

دكتور محمد فتحي عبد الهادي

المدخل إلى علم الفهرسة

اهداءات . .

١/ شيرين سعي

مكتبة الاسكندرية

اهـءاء

الى روء والءى ...

« فءءى »





## مقدمة

يعتبر موضوع الفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات ، ذلك لأن نتائجها يتمثل في أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدراسين والباحثين . هذا بالإضافة الى أن الفهرسة هي من صميم العمل الفني في المكتبات ، وبدونها تصبح المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، قالفهارس هي التي تعرض مجموعات المكتبات وتجعلها في متناول المستفيدين بسرعة وبطريقة سهلة ميسرة .

وتاريخ الفهرسة تاريخ طويل بدأ بفهارس تحصر مجموعات المكتبات ومر في حلقات كثيرة تغيرت فيها وظائف الفهارس من أدوات للحصر الى أدوات للاسترجاع ، ونشأت ونمت القواعد التي تضبط اعداد المداخل وعناصر الوصف وغيرها ، ثم انها دخلت الآن في عصر الآلات وحيث دعت الحاجة الى استخدام الحاسبات الالكترونية في اعداد الفهارس ، وتلى ذلك وضع أو تعديل القواعد التي تلائم متطلبات الاعداد في الوقت الحالي ، ومنها مثلاً التقنين الدولي للموصف الببليوجرافي ، ولويد السبعينات ، للكتب ولغيرها من أوعية المعلومات ، وأيضاً القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة التي صدرت طبعها الثانية في أواخر سنة ١٩٧٨ .

وأصبحت الفهرسة الآن علماً من العلوم له أسسه النظرية وتطبيقاته العملية ، كما أنها كانت وما تزال منهجاً دراسياً من المناهج الأساسية في معاهد دراسة المكتبات في كل انحاء العالم . فهي أساس دراسة المكتبات ، بل هي أساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن علم المكتبات .

وقد سبقت الإشارة في مقدمة الطبعة الأولى من هذا الكتاب ( ١٩٧٤ ) الى أن المؤلف العربي في مجال الفهرسة وسيلة من الوسائل الهامة في تطوير الفهرسة وتقديمها في المكتبات ومراكز المعلومات العربية ، فإن القواعد والممارسات الأجنبية لا يجب أن تكون هي كل رصيدنا الذي نعتمد عليه في الفهرسة وإنما نأخذ منه ونضيف اليه ونعدل فيه اذا كان لنا أن نقوم بدور في هذا العالم الذي يتقدم خطوات مذهلة في فترات زمنية وجيزة .

وعلى الرغم من أن الفهرسة في حاجة الى الكثير من الدراسات العربية التي ترسي القواعد والنظم والممارسات . الا أن الحاجة أبرز ما تكون الى كتاب

يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة في اطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغريبي الحديث وبما يتلاءم وظروف واحتياجات المكتبات العربية .

كان هذا هو هدفنا عند اصدار الطبعة الاولى من الكتاب ، وهو أيضا هدفنا عند اصدار هذه الطبعة الثانية والتي تختلف اختلافا كبيرا عن الطبعة الاولى . ويرجع ذلك الى حدوث بعض التطورات الحديثة في الفهرسة في السنوات الأخيرة ، لعل أهمها بدون جدال النجاح الذي لاقاه التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ، وصدر الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في أواخر سنة ١٩٧٨ بعد مرور احدى عشر عاما على صدور الطبعة الاولى من تلك القواعد . ولذلك كان من الطبيعي أن تواكب الطبعة الثانية هذه التطورات وتنقلها الى المكتبيين وأخصائي المعلومات في المنطقة العربية .

يتناول الكتاب في الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها وموقع دراستها بين دراسات المكتبات ، والفهارس وأهميتها ووظائفها . وفي الفصل الثاني استعراض للأنواع المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع اشارة للأشكال الحديثة التي بدأت تأخذ طريقها في بعض المكتبات ومراكز المعلومات . ويتناول الفصل الثالث تقنيات الفهرسة مستعرضا بإيجاز أهم التقنيات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة والتقنين الدولي للوصف الببليوجرافي على اعتبار أنهما أشهر التقنيات على المستوى الدولي . ويشتمل هذا الفصل على اشارة الى تقنيات الفهرسة في العربية خاصة العمل الذي قدمه الدكتور سعد محمد الهجرسي بعنوان « التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعرييمات وتأصيلات وإرشادات » .

أما الفصل الرابع فيدور حول تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة وخاصة في المكتبات الكبيرة التي توجد بها أقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وأدواتها وأعمالها .

ويشتمل الفصل الخامس على بيان لأنواع بطاقات الفهارس ووظيفة كل نوع ، والبيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها ، وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة بها حسب القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في طبعها الثانية . كما يشتمل هذا الفصل على نقطة لم تكن موجودة بالطبعة الاولى خاصة بكيفية قراءة العمل الذي يفهرس قراءة فنية .

أما الفصول من السادس الى الرابع عشر فهي لب الكتاب ، وهي خاصة بالفهرسة الوصفية ، وتعتمد اعتمادا أساسيا على الطبعة الثانية من القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة ( ١٩٧٨ ) . وتنقسم هذه الفصول الى قسمين . القسم الاول ويشمل الفصول من ٦ - ٩ وهي خاصة بالوصف فى البطاقة . والقسم الثانى يشمل الفصول من ١٠ - ١٤ وهي خاصة بالمدخل فى البطاقة . ويلاحظ ان الوصف يتقدم المدخل خلافا لما كان فى الطبعة الاولى . ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف تلك التى تنطبق على أى نوع من أنواع مواد المعلومات . ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات . أما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عدداً للسلسلات التى خصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها فى المكتبات العربية . ويشتمل الفصل العاشر على قواعد اختيار مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر الى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقتنة على التوالى . ويتناول الفصل الرابع عشر الاحالات وسجل الاستناد الخاص بالأسماء .

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم أمثلة ونماذج عربية وأجنبية على تطبيقها وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب القواعد » ، فليس هناك ما يدعو - بالنسبة للطالب المبتدئ - للمفهرس المبتدئ - الى الاغراق فى التفاصيل الدقيقة للقواعد .

وتجدر الإشارة الى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة فى كتاب القواعد ( قاف ٢ ) . كما أن النماذج والأمثلة المعطاة فى هذه الفصول بعضها حقيقى وبعضها افتراضى أو خيالى ، فالهدف الأساسى هو المساعدة على فهم القواعد .

ويتناول الفصل الخامس عشر الشق الثانى من الفهرسة وهو الفهرسة الموضوعية سواء من حيث قواعد رؤوس الموضوعات ، أو قوائم رؤوس الموضوعات . أو النواحي العملية فى الفهرسة الموضوعية . والقواعد فى هذا الفصل من وضع صاحب الكتاب . وجدير بالذكر ان هذا الفصل يختلف هو الآخر اختلافاً كبيراً عن الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية فى الطبعة الاولى من الكتاب .

أما الفصل السادس عشر فيتناول ترتيب بطاقات الفهرس والقواعد التى تضبط هذا الترتيب . كما يتناول الوسائل التى تعدها المكتبات لارشاد الرواد عند الاستفادة من الفهرس .

والفصلان السابع عشر والثامن عشر يعرضان لجانبين من جوانب  
الفهرسة يلقيان أهمية في الوقت الحاضر ، إذ يتعرض الفصل السابع عشر  
للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يعرض الفصل الثامن عشر والأخير  
لجالات التعاون في الفهرسة بحكم كونه وسيلة من الوسائل الهامة التي تحل  
الكثير من مشكلات الفهرسة في وقتنا الحاضر .

وبالكتاب بعد ذلك بعض الملاحق أولها تسجيل للأدوات العربية والأجنبية  
التي يعتمد عليها المفهرس في عمله اليومي ، وثانيها نماذج من أسئلة امتحانات  
الفهرسة ، وثالثها قائمة بأهم المصطلحات ، وأخيرا نماذج كاملة لبطاقات  
فهرسة مواد المعلومات العربية .

وبعد ، فهذا كتاب دراسي لدارسي الفهرسة وموجز ارشادي للمفهرسين.  
خاصة المبتدئين منهم .

بقيد كلمة شكر وعرفان ، أوجهها مخلصا الى الأستاذ الدكتور سعد  
محمد الهجرسي رئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة الذي أمداني  
نسخة من الطبعة الجديدة من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة ، والذي  
أسهم أسهاماً واضحاً في مجال الفهرسة العربية بالعمل الذي قدمه بعنوان  
التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي الذي اعتمدت عليه في أحوال  
كثيرة .

الى المكتبيين عامة والمفهرسين بصفة خاصة في كل البلاد العربية ، سدم  
هذا العمل المتواضع ، عسى أن يكون فيه بعض العون لهم في عملهم الشاق .

والله ولي التوفيق .

الجيزة - يوليو ١٩٧٩

دكتور

محمد فتحي عبد الهادي

## الفصل الأول

### الفهرسة والفهارس

#### ١ - تعريف الفهرسة : Cataloging or Cataloguing

الفهرسة هي عملية انشاء الفهارس ، أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات (※) ، بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن .

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقداً في نفس الوقت ، إذ يتمثل إنتاجها في وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين .

#### ٢ - أنواع الفهرسة :

والفهرسة نوعان : الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging وهي التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المادة وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد أو تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبعات .

والفهرسة الموضوعية Subject Cataloging وهي التي تختص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد .

---

(※) مواد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق هي الكتب والدوريات والتقارير والنشرات وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية البصرية ... الخ .

### ٣ - أهمية الفهرسة :

لا يمكن للمكتبة الآن أن تستغنى عن كلا النوعين من الفهرسة ، فقديمًا كانت المكتبات صغيرة ، وكانت مقتنياتها من الكتب محدودة . وكان يمكن لأمين المكتبة أن يسيطر على مجموعات الكتب بالمكتبة بغير حاجة الى نظام ترتيب دقيق ، وبغير حاجة الى أداة دقيقة تسهل من الوصول الى تلك المجموعات . لكن المكتبات تعددت أنواعها ، ونمت وتنمو مجموعاتهما نموا هائلا حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين . وليس الكم وحده هو الملفت للنظر ولكن المواد تنوعت أشكالها فليست الكتب الا نوعا واحدا من المواد فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصغرات الفيلمية والاسطوانات والمواد المقروءة آليا . . . الخ ، كذلك تعددت اللغات التي تنشر بها المواد ، كما تعددت الموضوعات المثلة في تلك المواد تعقدا كبيرا ، ومن ثم أصبحت المكتبات في حاجة شديدة الى نظم تصنيف دقيقة تمكنها من ترتيب مجموعاتهما ترتيبا دقيقا ، كما أصبحت في حاجة شديدة أيضا الى فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستخدمين منها من تحقيق رغباتهم والوصول الى ما يريدون من هذه المجموعات .

الفهرسة اذن لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة مخزنا للمواد لا يسهل على روادها استخدامه أو الانتفاع به ، وإذا فشلت المكتبة في تيسير الانتفاع بموادها فانهما تفشل بالتالى فى تأدية وظيفتها .

### ٤ - مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات :

تنقسم دراسات المكتبات الى ست قطاعات رئيسية هي (١) :

١ - دراسة المواد المكتبية من كتب ومجلات ونشرات وأشرطة وأفلام وشرائخ وغير ذلك .

٢ - دراسة الادارة المكتبية أو الأعمال والاجراءات الادارية التى تتعلق بالعاملين واختيارهم وترقياتهم والميزانية واعادتها وما الى ذلك .

٣ - دراسة العمليات المكتبية أو الأعمال الفنية من التزويد والفهرسة والتصنيف .

٤ - دراسة الخدمات المكتبية تلك التى تتصل برواد المكتبة مباشرة مثل خدمة الاعارة وخدمة المراجع والارشاد .

٥ - دراسة المكتبات النوعية وهى دراسة النواحي السابقة فى نوع من انواع المكتبات العامة او المدرسية او الجامعية او المتخصصة او القومية .

٦ - دراسة المؤسسات المكتبية وهى ما تغطى تاريخ المكتبة كمؤسسة اجتماعية وفلسفتها ومبادئها والمهنة المكتبية وجمعيات المكتبيين ونشاطهم المهني .

ومن الواضح ان دراسة الفهرسة تقع ضمن دراسة العمليات المكتبية  
ان العمليات الفنية التى تتم فى العادة بعيدا عن انظار رواد المكتبة او وراء الكواليس كما يقولون .

وليس معنى ذلك انها عملية منفصلة تماما عن بقية العمليات او الدراسات ولكنها قد تتبادل التأثير مع غيرها ، فهي تتاثر الى حد كبير بمشكلات الميزانية والتمويل التى تدخل ضمن الادارة المكتبية ، كما انها قد تأخذ نمطا فى نوع من المكتبات يختلف عنه فى نوع آخر ، فهي فى المكتبة المدرسية غيرها فى المكتبة المتخصصة مثلا .

ومن ناحية اخرى ، تنجز المكتبات ومراكز المعلومات ثلاث مهام او وظائف اساسية هى الاقتناء او الحصول على مواد المعلومات ، والتنظيم والتحليل او الاعداد الفنى لمواد المعلومات ، واخيرا الاسترجاع او تقديم خدمات المعلومات للمستخدمين .

ومن الطبيعى ان تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء مواد المعلومات الملائمة لاهدافها واحتياجات المستخدمين منها ، الا ان مواد المعلومات او الوثائق التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لا قيمة لها ولا فائدة منها ، ما لم يتم تنظيمها وتحليلها واعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها ، وهكذا فالاعداد الفنى هو واسطة العقد وهو المحرك للمكتبة ومركز المعلومات .

## ٥ - الفهارس ووظائفها :

الفهرس Catalog or Catalogue - ناتج عملية الفهرسة - لفظ معرب أصله من الفارسية ، اذ يعنى « الفهرست » بالفارسية قائمة كتب المكتبة او قائمة مواضيع الكتاب ، وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتابه « الفهرست » عام ٢٧٧ هـ ( ٩٨٧ م ) .

ويعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين ، قائمة تسجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات .

وهناك بعض الخصائص والوظائف لفهارس المكتبات تميزها عن غيرها من الأدوات المكتبية وثيقة الصلة بفهارس المكتبات وهى الببليوجرافيات والكشافات .

ان الببليوجرافية تدرج الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات - ليس الكتب فحسب وانما فى بعض الأحيان نجد أيضا النشرات ، مقالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المألوف أو المعتاد . وقد تدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبوعات من تلك الأعمال . أما فهرس المكتبة فإنه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة .

واذا كان فهرس المكتبة يقود القارئ الى عنوان معين فى المجموعة ويظهر للمستفيد مكان الكتاب أو موضعه ، ووصفه المادى ، ومحتواه الموضوعى ، فان الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد ، أو للمكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق (٢) . والكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل الى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة .

والفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح . وإذا كانت وظيفة المكتبة هى امداد القارئ بالمواد التى يحتاجها حين يقصدها فان الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات القارئ ومصادر المكتبة . وإذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدي نفس المهمة مثل التصنيف وعرض الكتب والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبة ، الا ان الفهرس أكثر أهمية من أى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواما والأكثر شمولاً والأكثر احكاماً .

ولا بأس من أن نقبس هنا ما قاله أحد الكتاب المثقفين من أن « مفتاح النور فى المكتبة هو فهرسها ، وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس تهوى اذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس اكفهم الا بعد انتظار طويل ، وبعد أن تتلاءم ابصارهم مع الظلام . وسيظلون مع هذا يبذلون أقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا



على غايتهم باليسر المطلوب وتضيق الجهود فى محاولة تفادى أخطار الظلام :  
أكثر مما تضيق فى التعرف على ما فى الحجرة من ذخائر ، وما يحتاجون اليه  
من الحقائق والمعارف ، والعلوم والفنون » (٣) .

وقد بدأ فهرس المكتبة كقائمة حصر بسيطة لمحتويات مجموعة معينة .  
وقديما كان حجم الانتاج الفكرى صغيرا ، وكان يمكن لأى باحث أن يكون على  
دراية بمصادره ، ومن ثم كان الطلب الوحيد من فهرس المكتبة هو أن يظهر أى  
المواد توجد فى مجموعة بالذات . لكن حجم الانتاج الفكرى المسجل قد نما على  
مر الايام نموا هائلا وتزايدت لغات نشره وتعقدت النواحي الموضوعية فى  
مواده وتعقدت أشكال النشر ، كذلك تعقدت المداخل لمواد الانتاج الفكرى ، فقد  
يكون الكتاب مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة  
لشخص آخر نظرا لموضوعه .

وكان ذلك كله سببا فى تغير وظيفة الفهرس وتعقدتها ونشأة وسائل  
أخرى تشاركه فى عملية الضبط الببليوجرافى وتجعله جزءا واحدا فى النظام  
الببليوجرافى المتكامل .

ويمكن أن نقسم الوظائف التى يعهد بها الى الفهرس بصفة عامة الى  
فئتين :

تلك التى تنتمى الى التسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة وتلك  
التي تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة .

#### (١) الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل :

كان الكثير من الفهارس المبكرة مجرد سجلات للمجموعات التى  
تمثلها ، ومن الواضح أن هذه الوظيفة التى كانت تقوم بها تلك  
الفهارس أصبحت الآن من اختصاص سجل القيد ( الورد ) أو قائمة  
الرفوف .

#### (ب) الفهرس كأداة للاسترجاع :

ولأن القارئ أصبح أكثر أهمية من الكتب فقد تغيرت أهداف  
الفهرس من خدمة الحصر أو التسجيل الى خدمة الاسترجاع أو  
تحديد مكان مواد معينة أو مجموعات من المواد (٤) .

وبذلك تحول الفهرس من أداة للمكتبة الى أداة للجمهور ، وأصبحت هذه  
الوظيفة أهم وظائفه الفهرس كما نعرفها الآن .

أن وظيفة الفهرس هي امداد المستفيدين باجابات لأسئلة مثل :

(أ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بقلم كذا وكذا من المؤلفين ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟

(ب) هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

(ج) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟

(د) هل يوجد بالمكتبة كتاب فى كذا وكذا من السلاسل ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة فى تلك المسلسلة ؟

(هـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب عن كذا وكذا من الموضوعات ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة عن هذا الموضوع وعن الموضوعات ذات الصلة به ؟

ويشتمل الفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة، أن يشتمل على مداخل مؤلفين للإجابة على السؤال الأول ، ومداخل للمحررين أو المترجمين أو المحققين ٠٠٠ للإجابة على السؤال الثانى ، ومداخل عناوين للإجابة على السؤال الثالث ، ومداخل سلاسل للإجابة على السؤال الرابع ، ومداخل موضوعات للإجابة على السؤال الخامس (٥) .

وهكذا فإن فهرس المكتبة يمكن أن يخدم أغراضا كثيرة ومتنوعة :

— تحديد مكان كتاب معين يعرف المستفيد مؤلفه وعنوانه أو عنوانه فقط .

— التحقق من بيانات بيبليوجرافية عن أحد الكتب .

— معرفة الكتب عن موضوع معين .

— تجميع القوائم البيبليوجرافية .

ولا تقتصر الافادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة ، وانما يمكن أن يفيد منه ايضا هيئة العاملين بالمكتبة ، وخاصة العاملين باقسام التزويد والفهارس والخدمة والارشاد .

وفيما يلي بعض الاعتبارات التي تتعلق بالفهرس وأهدافه :

١ - فهرس المكتبة ليس غاية في حد ذاته وإنما هو وسيلة لغاية . انه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها ، وعلى الرغم من انه اهم أداة مرجعية بالمكتبة الا انه لا يتعدى كونه أداة . ويعنى هذا انه ينبغي أن يحتوى فقط على الحاجات المطلوبة او المتوقعة .

٢ - فهرس المكتبة جزء واحد من النظام الببليوجرافى المتكامل ، ويعنى هذا انه ينبغي أن يخضع للتغييرات التي تحدث فى الأجزاء الأخرى من النظام ، وأن يعمل معها - وليس منفصلا عنها - على خدمة احتياجات المستفيد . والفهرس جزء من المكتبة . ويعنى هذا انه ينبغي أن يتمشى مع سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها . فالمكتبة ذات النظام المخزنى تختلف عن المكتبة ذات الرفوف المفتوحة ، والمكتبة الكبيرة تختلف عن المكتبة الصغيرة ، والمكتبة المدرسية غير المكتبة الجامعية أو المكتبة المتخصصة .

٣ - الفهرس كقائمة ايجاد أو كاداة ببليوجرافية ، أى هل ينبغي أن يكون الفهرس مجرد وسيلة للوصول الى الكتاب المطلوب فيكتفى باعطاء أقل البيانات اللازمة للتعرف على الكتاب ، أم انه ينبغي أن يشتمل على أكمل بيانات ببليوجرافية عن الكتاب تفيد فى تجميع الببليوجرافيات وغير ذلك من الخدمات المرجعية ؟

اثيرت مناقشات كثيرة حول هذه المسألة من جانب المكتبيين بل ومن جانب المستفيدين أيضا .

يرى جولى (٦) أن قائمة الایجاد هى بالضبط ما يجب أن يكون عليه الفهرس ، إذ أن وظيفة الفهرس هى تمكين المستفيد الذى لديه معلومات معينة عن كتاب معين أن يجد هذا الكتاب . وليست وظيفة الفهرس أن يعطى وصفا ببليوجرافيا كاملا عن الكتاب . ويخلص هذا الكاتب الى انه ينبغي علينا أن نحدد وظيفة فهرسنا وأن نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة .

ومن ناحية أخرى يرى مورتمز (٧) انه ينبغي أن يكون الفهرس أكثر من مجرد قائمة ايجاد ، أى أن يكون للمستفيد أداة ببليوجرافية يمكن الاعتماد

عليها فى الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناشر والتاريخ والتوزيع ٠٠٠ ، تلك الحقائق التى يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند اعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبقات ، ولهذا فانه يوصى بالفهرسة المكتملة ٠

وإذا انتقلنا الى آراء الباحثين انفسهم فسوف نجد اختلافا فى وجهات النظر أيضا ٠ اذ يرى استاذ للتاريخ - كممثل للدراسات الانسانية - أن طبيعة الدراسات الانسانية تفرض أن يكون الفهرس مقصلا اذ أن الاعتماد عليه سوف يكون كبيرا عند تجميع الببليوجرافيات (٨) ٠ بينما يرى استاذ للكيمياء - كممثل للعلوم البحتة والتكنولوجية - أن طبيعة هذ العلوم تفرض أن يكون الاعتماد على التصنيف والرفوف اعتمادا أساسيا بينما الفهرس فى نظره مجرد أداة ايجاد ليس الا ٠٠٠ « فالفهرس البطاقى ذو أهمية ثانوية لعظم العلماء حيث يرجع اليه كقائمة ايجاد للمساعدة فى استخراج المواد التى لا يمكن استخراجها بسرعة من الرفوف لأن اشخاصا آخرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لآى سبب آخر » (٩) ٠

وعلى أى حال ، فالفهرس أداة للاتصال أى أن وظيفته هى توصيل المعلومات عن المواد التى يسجلها ، وإذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته ٠

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة ببليوجرافية كاملة فانه لن يكون فى استطاعته الاجابة على كل الأسئلة التى يتقدم بها القراء الى المكتبة بين الحين والحين ، ولهذا فان تقرير استبعاد نوع معين من المعلومات من بيانات الوصف بحجة عدم جدواه للقراء يجب أن يبنى على دراسة استعمال هؤلاء القراء للفهرس ، كما يجب علينا أن ندرك انه اذا بذلنا جهدا عقليا معينا فى اعداد الفهرس فلا شك أن القارئ سيضطر الى بذل جهد عقلى أكبر فى محاولة فهمه واستعماله » (١٠) ٠

والفهرس جزء من شبكة الأدوات الببليوجرافية ، وهو أيضا جزء من الشبكة الأعرض وهى الأعمال المرجعية العامة ، ولا يمكن للفهرس أن يعمل مستقلا عنها ، وانما يمكن أن ينجز وظيفته بكفاية أكثر اذا ترك الكثير من عمله الخارجى للمصادر الأخرى (١١) ٠

ويجب أن نتذكر دائما أن عمل الفهرس هو أن يقدر المعلومات التي سوف تمكن القارئ من ايجاد ما يريد - وليس افصل من أن نذكر هنا ما أشار اليه رانجاناثان في هذا الصدد :

« ينبغي اعداد الفهرس من أجل :

- ١ - أن يظهر لكل قارئ وثيقته .
- ٢ - أن يكفل لكل وثيقة قارئها .
- ٣ - المحافظة على وقت القارئ ، ومن أجل هذا الغرض .
- ٤ - المحافظة على وقت العاملين بالمكتبة (١٢) .

### المراجع

- ١ - سعد محمد الهجرسي - الببليوجرافيا ودراساتها في علوم المكتبات - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ - ص ٩١ - ٩٥ .
- ٢ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 2 — 3.
- ٣ - عبد المنعم الصاوي - لا معنى لمكتبات بلا فهرس - مجلة اليونسكو للمكتبات ، س ٤ ، ع ١٣ ، نوفمبر ١٩٧٣ - ص ٤ .
- ٤ - Shera, J. The Classified Catalog. — Chicago : ALA, 1956. — p. 3 — 4.
- ٥ - Ranganathan, S.R. Library manual. — 2nd ed. — N.Y. : Asia Publishing House, 1960. — p. 355 — 358.
- ٦ - Jolley, L. Cataloging in special libraries. — in : Cataloguing principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott. — London : Library Assoc., 1954. — p. 131 — 132.
- Mortimer, R.S. Cataloguing in university libraries. — in : Cataloguing principles and practice / edited by M. Piggott. — p. 113.

- Hamilton, W.B. What scholars expect of library cataloguing, I. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — New York : Scarecrow Press, 1956. — p. 67. — ٨
- Fruton, J.S. What scholars expect of library cataloguing, II. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — p. 73 — 74. — ٩
- ١٠ - محمد المهدي حنفي : اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية . - القاهرة : محمد المهدي ١٩٦١ - ص ٦٠ رسالة الماجستير
- Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London : Crosby Lockwood, 1960 — p. 10 — 11. — ١١
- Ranganathan, S.R. Classified catalogue code. — 5th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1965. — p. 77. — ١٢

## الفصل الثانى

### أنواع الفهارس وأشكالها

#### ١ - أنواع الفهارس :

ينبغى أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة • وهناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التى تستخدم فى المكتبات ومراكز المعلومات • وهذه الأنظمة هى :

١ - نظام الفهرس الجزأ •

٢ - نظام الفهرس القاموسى

٣ - نظام الفهرس المصنف

ويعتبر كل نظام من هذه الأنظمة متكاملًا فى حد ذاته ، أى أنه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضوعات لمواد المعلومات التى توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات • والاختلاف بين نظام وآخر هو اختلاف ترتيب المداخل وتصنيفها • فالفهرس الجزأ يتكون من : فهرس مستقلة لكل من المؤلفين ، والعناوين ، والموضوعات ، أو المؤلفين والعناوين معاً فى فهرس واحد والموضوعات فى فهرس آخر ، أما الفهرس القاموسى فإنه يشتمل على كل المداخل فى ترتيب هجائى واحد •

وسوف نتناول هذه الأنظمة ومكوناتها فيما يلى بالتفصيل :

#### (أ) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين • ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب ، وإنما يشتمل أيضاً على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ..... الخ

وفهرس المؤلف هو أهم الفهارس فى المكتبات ، وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على

أى شكل من أشكال فهرس المؤلف (١) . وهناك الكثير من المكتبات التى تعمل أو تؤدى وظائفها دون فهرس موضوعى ، لكنه لا يمكن لأى مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف (٢) .

وترجع أهمية فهرس المؤلف الى الأسباب التالية :

١ - أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكاتب (٣) فاسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكاتب ، فقد يكون هناك اختلاف فى الرأى حول رأس الموضوع الذى يجب البحث تحته عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديداً فى العادة من مدخل المؤلف ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب . والقارئ الذى تتوفر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة أكثر فى الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع . أما عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان مبهماً ، أو يكون طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف . وقد يشتمل العنوان على كلمة أو أكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول اليه فى الفهرس إلا إذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتى أعد المدخل تحتها ، وإذا أعد المدخل تحت الكلمة الهامة من العنوان فإنها تجعل الباب مفتوحاً لتفسيرات مختلفة . وهناك أيضاً الكثير من الكتب التى قد تتفق فى عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين . وعلى ذلك فإنه على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لرأس المؤلف ، إلا أن الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٤) . والمؤلف هو المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكرى للكتاب ولا تتوفر هذه المسئولية الفكرية لغيره .

٢ - وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك فى غيره من الفهارس ، كما أن الاستفادة من الفهرس سوف « يجمع » الكتب بالمؤلف وليس بالعنوان أى أنه سوف يكون أكثر اهتماماً بالكتب المشتركة لمؤلف عن الكتب المشتركة فى عنوان عام أو المشتركة فى الكلمة الأولى العامة من عناوينها .

- والتقنيات التى نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماماً كبيراً من الباحثين ودارت حولها المناقشات العديدة ومنها ما هو على المستوى الدولى . ولم يتوفر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعى :



ويفيد فهرس المؤلف فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ اسم مؤلفه وعنوانه كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه .

وهذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين بها لأغراض المراجعة والتحقيق والارشاد . وعندما تنظم المكتبة لأول مرة وليس هناك وقت لاضافة غيره فقد يكون الفهرس الوحيد .

#### فهرس الاسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف فى مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، خاصة فى حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية . . . الخ . وعندما يتم الجمع بين مداخل الاسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الاسماء .

وهذا النوع من الفهارس لم يتعرض لمناقشات نظرية كثيرة ، كما أن تفصيلات تطبيقه تختلف من مكتبة لأخرى . وبينما يعتبره البعض على جانب من الأهمية بسبب امكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفا وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعا فى مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم (٥) . الا أننا نجد كاتباً مثل جولى يرى أن هذا الفهرس لا يمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة فإن اخفاء المداخل الموضوعية فى فهرس مؤلفين يعد امراً رديئاً لأنه يقود الى الالتباس (٦) .

#### (ب) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب .

ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة فى المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيرا مسجوعا تبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره والطلب به . ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية . وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين .

ولا تساوى قيمة فهرس العنوان الذية التى يتمتع بها فهرس المؤلف  
الا أنه يفيد فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ عنوانه .

#### ج) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقا  
لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الكتب .

ورؤوس الموضوعات فى هذا السهرس رؤوسا مخصصة Specific  
اى أنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلبس سعة الموضوع بالكتاب . فالكتاب  
الذى يعالج الطبيعة يكون رأس موضوعه « الطبيعة » والكتاب الذى يعالج  
الصوت يكون رأس موضوعه « الصوت » والكتاب الذى يعالج الضوء يكون  
رأس موضوعه « الضوء » وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب  
لهجائى ، مع تزويدها بالاحالات اللازمة .

ويتميز هذا النوع من الفهارس بأنه سريع فى تلبية احتياجات القارئ  
حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر ، كما أنه بسيط ويسهل على  
اى قارئ استخدامه ، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة  
فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف ، كما أنه بالاضافة الى ذلك يقدم  
ترتيا موضوعيا يختلف عن ذلك الذى يوجد على الرفوف .

ولهذا الفهرس بعض العيوب منها أنه يفتقد المنطقية او المنهجية فى  
الترتيب التى يتمتع بها الفهرس المصنف ، واعداده يتطلب عملا اضافيا لا  
يتطلبه الفهرس المصنف ، كما أنه من الصعب الاعتماد عليه فى تجميع  
البibliographies .

#### د) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات او مداخل  
المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى أكثر الأنواع شيوعا فى المكتبات الامريكية .  
ويمثل هذا النظام - نظام الفهرس الواحد Mono-catalog الشائع فى  
الولايات المتحدة ، اتجاها لا يشاركها فيه المكتبيون فيما وراء البحار فقد  
تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة (٧) .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كما انه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج إليها القارئ ، الا ان قيمته لا تتضح بشكل فعال الا فى المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

واذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها فان الفهرس القاموسى هو اكثر الأنواع التى يمكن أن تتأثر بالصعوبات والتعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارئ ان يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التى ، ، ، ها .

### ★ ★ ★

وقد بدأت المكتبات منذ وقت غير طويل فى البحث عن حل ملائم للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسى . وكان الفهرس المجرز Divided Catalog أحد هذه الحلول .

وفكرة الترتيب فى الفبائيات منفصلة لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بفرض تحاشى التعقيدات اللازمة للفهرس القاموسى هو فعلا التطور الحديث (٨) .

وقد يكون التجزئ رأسيا أى التجزئ الى وحدات منفصلة مثل فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات . كما يمكن أن يكون التجزئ أفقيا . وهو التجزئ الى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذى يغطيه فهرسا قاموسيا مكتملا ، وتوجد مثل هذه التجزيئات فى معظم المكتبات الكبيرة فى فهارس الاسماء أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية .

كذلك فقد اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب ، وصف بطاقات الدوريات فى قسم خاص بها .

ويتمرض تروكسل لنوع آخر من التجزئ الأفقى وهو التجزئ الزمنى . ففى فهرس مجزأ على هذا الأساس وبغض النظر عن ترتيبه سواء اكان قاموسيا أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فان المداخل للسنوات الخمس أو العشرة الأخيرة تصف فى قسم منفصل عن المداخل الأقدم . ويمكن أن تكرر هذه المداخل فى الفهرس الرئيسى حتى يستمر فى اعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة أو تحول البطاقات الى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى . وسوف يستفيد القارئ .

فى كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت.أو الجهد اذا ما وجد امامه فهرسا صغيرا نسبيا يبحث فيه.عن المواد الحديثة فقط (٩) .

وعلى الرغم من وجاهة هذه الفكرة الا انها غير قابلة للتنفيذ الا فى الفهارس الضخمة ، كما انها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، ومع هذا فانها ذات قيمة كبيرة فى المكتبات العلمية التى يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة وحيث تصبح المواد القديمة نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل .

وهناك أيضا - فى المكتبات الجامعية - التجزئ على اساس المواد الأكثر استشارة . وقد نتج عن ذلك خلق مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى ، وتبع ذلك اعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التى يحتاجون اليها فقط عند استعمالهم للمكتبة .

وعلى أى حال فان الفهرس المجزأ يتميز بسهولة استشارته وسهولة صف مداخله والسرعة فى تقرير ما يحتاجه القارئ .

#### (هـ) الفهرس المصنف (١٠) : Classified Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتهما على أن تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فانه يتكون فى العادة من أقسام ثلاثة هى : ١ - القسم المصنف ٠ ٢ - كشاف هجائى برؤوس موضوعات . ٣ - كشاف هجائى بالمؤلفين و/أو العناوين . وقد ترتب الكشافات فى انساق مستقلة وقد تدمج معا فى ثمنق وأخذ .

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسى . والقسم الثانى كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسما اضافيا - وذلك مفضل فى حالة الفهارس المطبوعة - كما يمكن أن يكون فهرسا أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له - وذلك مفضل فى حالة الفهارس البطاقية . ويعنى ذلك الا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتاح للترتيب المصنف وإنما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن تتبع فى بنائه القواعد المتفق عليها بالنسبة لمداخل الأسماء والهيئات والعناوين وبيانات الوصف .

والفهرس المصنف شائع الاستعمال فى الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام فى الولايات المتحدة كما سبق القول ،

والفهرس المصنف شائع الاستخدام فى مصر وان كان غير كامل فى بنائه ان ينقصه فى غالب الاحوال الكشف الموضوعى الهجائى .

وفيفيد هذا الفهرس فى معرفة المواد التى تتناول أحد الموضوعات .  
والفرق بينه وبين الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات انه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف ، بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائيا .

ويتميز الفهرس المصنف بانه :

١ - يعكس النظام المنطقى او المنهجى الخاص بخطة التصنيف المستعملة فى ترتيب الكتب بالمكتبة .

٢ - يكشف عن مدى قوة او ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة .

٣ - يمكن فيه طبع كل مجموعة او كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة او ذلك القسم ، وهذا امر لا يمكن التفكير فيه فى حالة استعمال الفهرس القساموسى نظرا لبعثرة الموضوعات فى الترتيب الهجائى .

٤ - يؤدى ترتيب المداخل وفقا لأرقام خطة التصنيف الى عدم التقيد بأى لغة مما يمكن أن يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام فى مجال الفهرسة .

٥ - يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ ، كما انه يمكن أن يقدم مسحا عريضا لمجالات الانتاج الفكرى مثل العلوم ، الفلسفة ... الخ .

٦ - من السهل اعداده من وجهة نظر الفهرس لانه ينتفع بعمل تم بالفعل فى تصنيف الكتاب ، كما أن التكتشف ، أو اعداد الكشف الموضوعى الهجائى عمل يقل كلما نعت المجموعة .

ومن عيوب الفهرس المصنف :

١ - عادة ما تكون الأرقام التى يتم على أساسها ترتيب المداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين .

٢ - يتضمن البحث فى الفهرس اجراء عمليتين ، أى باستخدام الكشف الهجائى أولا .

٣ - يحد الاعتماد الكامل للفهرس المصنف على نظام التصنيف فى ترتيب المداخل من قدرة الفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقدم أى مداخل مساعدة أكثر مما يسمح به النظام .

٤ - اعتماده على خطة التصنيف المستخدمة فى المكتبة يجعل فاعليته محكومة بمدى جودة هذا التصنيف ، فإذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف وإذا كان سيئا انعكس ذلك أيضا عليه .

#### ( و ) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetic — Classed Catalog

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين كان الهدف من إتباعه هو محاولة الجمع بين مزايا كل من النظامين : المصنف والموضوعى الهجائى ، وذلك باختيار عدد من الأقسام الرئيسية ترتب هجائيا ثم ترتب تفريعاتها ترتيبا هجائيا أيضا .

وإذا كان هذا النوع يمتاز بتمكن الباحث من الوصول الى جميع المواد المتصلة فى المجموعة بطريقة منطقية فان ذلك لا يتم بسهولة .

« ولكى نصل الى أى من الموضوعات الفرعية أو الى تجزيئات هذه الفرعات فسوف نحتاج الى نظام معقد جدا من الاحالات . وسوف نحتاج الى احالات أخرى لكل لفظ مما أخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلاسل من الفرعات .

« والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسى اضاعها الترتيب الهجائى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفريع اضاعها أيضا ترتيبها هجائيا فيما بينها . (١١) .

وعلى ذلك فان استعماله متعب ومعقد ، وهو لم يعد يستعمل الآن فى المكتبات الحديثة المنظمة تنظيميا حسنا .

\*\*\*

ان اختيار نوع الفهرس امر مهم للمكتبة ، وينبغى ان يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها ، فعلا يلائم مكتبة معينة ليس

بالضرورة أن يكون ملائما لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر . ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه فى كل انواع المكتبات الكبيرة والصغيرة منها على السواء . ومدخل العنوان لا يساوى فى اهميته مدخل المؤلف وان كان يتمتع بأهمية فى المكتبات العربية خاصة بالنسبة للمكتب العربية القديمة . أما المدخل الموضوعى فتزداد اهميته فى المكتبات المخزنية وفى المكتبات المتخصصة . والمدخل الموضوعى الهجائى مناسب أكثر للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية، والمدخل المصنف ملائم أكثر للمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث .

## ٢ - أشكال الفهارس :

توجد أنواع ثلاثة شائعة من الأشكال المادية للفهارس وهى :

- ١) الفهرس فى شكل كتاب .
- ٢) الفهرس المحزوم .
- ٣) الفهرس البطائى .

ومن الضرورى قبل أن نتناول كل شكل على حدة ان نشير الى أن الفهرس المثالى تتوفر فيه الصفات التالية :

١ - المرونة التى تسمح بادخال البطاقات او سحبها بسهولة وبسرعة . وفى أى وقت وفى أى مكان من الفهرس وذلك بغرض المحافظة على حداثة باستمرار .

٢ - السهولة فى الاستخدام والسرعة فى الاستشارة لأكثر من قارئ فى نفس الوقت .

٣ - الاقتصاد سواء فى اعداده او فى صيانتة .

٤ - امكانية انتاجه بطرق النسخ المعروفة وذلك من اجل اعداد الفهارس المكررة بسهولة وكذلك المداخل التى تعد مركزيا للمكتبات الفرعية . وايضا القدرة على استيعاب البطاقات الموحدة التى تنتجها الهيئات المركزية .

٥ - أن يكون محكما .

٦ - سهولة جملة او استشارته داخل المكتبة او خارجها .

٧ - صغر الحيز الذى يشغله فى المكتبة .

٨ - امكانية التغيير او التعديل فى المداخل .

#### (١) الفهرس فى شكل كتاب : Boog Catalog

كان الفهرس فى شكل الكتاب المخطوط أو المطبوع هو النمط السائد فى المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا ، وهو يعد من أقدم الأشكال التى استعملتها المكتبات بصفة عامة وتبذل الآن محاولات لإحيائه . وهو شكل تقليدى اُخفيت به كثير من المكتبات التى اعتادت على نشر فهرس مطبوع عام لمجموعاتها مع اصدار ملاحق دورية للمحافظة على حداثة هذا الفهرس .

وتوضع بعض النسخ من هذه الفهارس فى قاعات رواد المكتبة ، كما أن هناك النسخ التى تباع لمن يريد الحصول عليها . ومن أمثلة هذا الشكل من الفهارس الفهرس الذى تصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة بعنوان National Union Catalog ، والفهرس المطبوع الذى كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية الذى صدر فى ست مجلدات .

ويتميز هذا الشكل من أشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ، واحكامه ، وصغر حجمه ، وقربه لادراك القارئ الذى تعود على استخدام الكتاب ، وسهولة اشتراك أكثر من مكتبة فى انتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد وسهولة اعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه فى تجميع البibliوجرافيات أو فى استخدامه كـ bibliوجرافية ٠٠٠ « وليس هناك أى شكل آخر يمكن أن ينافس بنجاح الفهرس المطبوع كـ bibliوجرافية وكمصدر معلومات بالنسبة للطلبة والباحثين فى المناطق البعيدة ، وكان لهذه الميزة الكبيرة اثرها فى تشجيع العديد من المكتبات الكبيرة على طبع فهرسها » (١٢) .

الا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال وتصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المطبوعات وان كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطباعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات ( سواء للملاحق أو للعمل ككل ) وملاحق على بطاقات أو أى شكل مرن آخر (١٣) . وان كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة أيضا . كما أن تكاليفه مرتفعة اذا ما قورن بالأشكال الأخرى وان كان بيمه يساعد فى تغطية التكاليف كما أن وسائل الطباعة الحديثة قد حسنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على



انتشاره مرة أخرى . وقد أثبت فريد هينرتز في رسالته للدكتوراه التي قدمها  
لجامعة ريجرز بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٣ بعد دراسة مقارنة لتكاليف  
الشكلين البطاقى والمطبوع أن « الشكل الكتاب للفهرس أرخص من الشكل  
البطاقى » من حيث تكاليف الانتاج والتوزيع وتكاليف التصنيف والتخزين  
والتجهيزات وتكاليف الزيادة المتراكمة مع نمو الفهرس فى تخزينه وتجهيزاته  
وتكاليف البحث (١٤) .

#### (ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

شكل جديد وابتكار ايطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث  
من القرن ١٩ . وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى أو أنه  
فهرس بطاقى فى شكل كتاب .

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة، الى حد ما تحمل كل منها مدخل  
مستقل ، وتوضع كل مجموعة من الجذاذات ( حوالى ٥٠٠ - ٦٠٠ ) معا بعد  
ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يعنون ويرف فى دواليب مصممة  
خصيصا لها . وتتنوع أحجام الجذاذات ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة  
وان كان هناك من يستخدم أيضا الحجم ٣ × ٥ بوصة .

ويستخدم هذا الشكل فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (\*\*) ، الا أنه قليل  
الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة بصفة عامة .

ويتميز هذا الشكل بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله اذا قيس بالفهرس  
البطاقى . ويذكر داتا أنه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى (١٥)  
كما يذكر براون فى كتابه المعروف Library economy انه بينما يشغل  
الف مدخل فى الفهرس البطاقى من ٥١٠ الى ٧٥٠ بوصة مكعبة من المكان  
نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العدد من المداخل من ٥٦ الى ١١٢  
بوصة مكعبة .

والفهرس المحزوم أرخص وأكثر احكاما من الفهرس البطاقى ويتيسر  
حمله عن الفهرس البطاقى ويكاد يكون مألوفاً لدى القراء إذ أن كل مجلد محزوم

---

(\*\*) تجدر الإشارة الى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قرارا بوقف الاضافات  
لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٤ واعداد فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ .

يشبه الكتاب ، وتتسع بطاقاته للكثير من البيانات اذا كانت هناك حاجة ملحة لذلك كما في حالة الفهارس الموحدة ، ومن السهل انتاج نسخ اضافية منه بطرق النسخ العادية ، ولا يمكن أن يستأثر به قارئ واحد مثل الفهرس البطاقى لأن عدد بطاقات المجلد الواحد اقل من عدد بطاقات الدرج الواحد في الفهرس البطاقى . ويمكن تصفح بطاقاته بسرعة أكبر من تصفح البطاقات في الفهرس البطاقى .

الا أن بطاقاته أقل سمكا من بطاقات الفهرس البطاقى ويمكن أن تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى وهذا يخفض من فاعليته عندما يكون الترتيب معقدا ، وادخال البطاقات أو سحبها يحتاج لوقت أطول .

وعلى الرغم من أن الفهرس المحزوم يعتبر حلا وسطا بين الفهرس في شكل الكتاب والفهرس البطاقى الا أنه لا يمكن تطويعه لاستخدام البطاقات المطبوعة التي تصدرها مكتبة الكونجرس وغيرها من الهيئات ، واذا ألصقت البطاقات المطبوعة على الجذائذ فان ذلك يسبب تضخما في الحجم .

وعلى أى حال فانه لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذى يحققه الفهرس البطاقى ، حيث يقتصر استخدامه الآن على عدد قليل من المكتبات .

#### (ج) الفهرس البطاقى : Card Catalog

شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد ان قامت مكتبة الكونجرس باصدار البطاقات المطبوعة .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عاد ةما تكون من الحجم الدولى ٣ × ٥ بوصة ( ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم ) وتحمل كل بطاقة مدخل مستقل وتوضع البطاقات في ادراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، ويجب أن يكون الدرج مزودا بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفلها . واللون الأبيض هو المفضل للبطاقات التي تحمل البيانات عن مواد المعلومات ويمكن استخدام ألوان أخرى للبطاقات الارشادية وغير ذلك ، ويحسن ان تكون البطاقات خالية من السطور اذا استخدمت الآلة الكاتبة أو آلة الطباعة في نسخها أو طبعها .

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة والتي لا يدانيه فيها أى شكل آخر ، وهو لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هى التى تمس فقط أثناء الاستعمال ، كما أنه سهل التداول . وعلى الرغم من أنه قيل فى الماضى أن القراء لديهم نفور سيكولوجى من هذا الشكل إلا أن الاستخدام الواسع للبطاقات فى الوقت الحاضر فى المكاتب التجارية والبنوك وغير ذلك قد أبطل هذه الفكرة . ويتمتع الفهرس البطاقى أيضا بإمكانية تكرار بطاقاته فى كميات كبيرة بواسطة طرق النسخ المختلفة وإمكانية التغيير أو التعديل فى البيانات التى توضع على البطاقات ٢٠

إلا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من قارئ فى نفس الوقت ، كما أنه يشغل حيزا كبيرا ، والقراء لا يجدونه سهل الاستعمال إذ لا يمكنهم أن يشاهدوا أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت ، وتقودهم الاحالات من درج لآخر قد يكون بعيدا عن ذلك الدرج المستعمل . واعداد نسخ اضافية من الفهرس البطاقى متعب ومرهق ماديا شأنه فى ذلك شأن الفهرس الأسمى ، كما أنه ليس من الممكن توزيع الفهارس البطاقية خارج المكتبة . وعندما يحرك قارئ بطاقة - خطأ - من أحد الأدراج الى مكان آخر به أو بغيره من الأدراج فإن اكتشافها يعتمد على الصدفة فقط دون غيرها ، ولا يمكن للفهرس البطاقى أن يخلو اذن من مظاهر النقص لتعرض بطاقاته للفقء والضياغ (١٦) .

ومع هذا فإن الفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى فى كل المكتبات الحديثة . وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث ادخال البطاقات وسحبها .

\*\*\*

وقد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حول الفهرس البطاقى ، ونشط المكتبيون فى البحث عن بديل له . وقيل أن تكاليف اعداده وتكاليف صيانتة قد أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأن استعماله لم يعد ميسرا .

وبدأوا يفكرون فى الوسائل الالكترونية . وفى الفهارس المطبوعة بعد أن تقدمت اساليب الطباعة والنسخ ، وفى « نمط من الفهارس المطبوعة يكمل بواسطة واحد أو أكثر من الفهارس البطاقية المحدودة » (١٧) . أى أن يكون الفهرس الكتاب هو الأساس أما الاضافات فتكون فى شكل بطاقى ، وهناك من يفكر أيضا - على العكس من ذلك - فى الفهرس البطاقى كسجل أساسى على أن يكمل بفهرس مطبوع أو نشرات اضافات .

ومنذ الخمسينات يذكر « جال » البدائل التالية للفهرس البطاقى التقليدى :

١ - الأوراق ( الكتب )

٠ (١) الفهارس المطبوعة المجلدة

٠ ١ - الطباعات المتتالية

٠ ٢ - الفهرس الاساسى + الملاحق

٠ ٣ - الطباعات التركيمية

(ب) الفهارس المخطوطة أو المطبوعة فى أوراق حرة أو سائبة

٢ - البطاقات المثقوبة ( الية التشغيل كلية )

٣ - الأشرطة المتصلة

٠ (١) الميكرو فيلم

٠ (ب) الشريط المغنط

٠ (ج) القرص المغنط (١٨)

وعلى الرغم من استخدام بعض هذه الأشكال وغيرها فى الوقت الحاضر وخاصة بعد انتشار استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعداد الفهارس الا أن الفهرس البطاقى لايزال يحظى بالاهتمام كسجل أساسى وان كان هذا لا يمنع من استخدام الفهارس المطبوعة أو غيرها كوسائل اضافية تزيد من فاعليته مثل الفهرس المرئى بالنسبة للدوريات وغيره

وقد بدأت هذه الأشكال تستخدم بالفعل فى المكتبات ومراكز المعلومات منذ ذلك التاريخ . فمعذ الخمسينات ظهر نوع جديد من الفهرس فى شكل الكتاب يعتمد على الحاسبات الالكترونية . وهذا الفهرس المنتج بواسطة الحاسب الالكترونى والذى يستخدم تسجيلات Records الفهرسة المقروءة اليا ما تزال تكاليفه عالية ، ومن ثم فان قلة من المكتبات الكبيرة هى التى تقدم عليه . ومن أفضل الأمثلة على الفهارس المنتجة بواسطة الحاسب الالكترونى نجد « الفهرس الجارى » Current Catalog الذى تصدره المكتبة القومية للطلب بالولايات المتحدة. منذ سنة ١٩٦٦ فى أعداد نصف شهرية مع تركيبات فصلية ونصف سنوية وسنوية (١٩) .

كذلك بدأت تستخدم الفهارس فى اشكال مصغرة مثل الفهرس الميكروفيلى  
والفهرس الميكروفيشى Microfiche Catalog

وهناك الآن ما يسمى فهرس الاتصال المباشر On-Line Catalog وهو يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية . وعلى الرغم من ان العمليات التى يمر بها اعداد هذا الفهرس معقدة وطويلة ومكلفة ، الا ان استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، اذ ان الباحث يجلس امام شاشة Screen اشبه بشاشة التليفزيون ويجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه ان يطلب المعلومات التى يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الاجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعة فى نفس الوقت بواسطة جهاز طابع مجاور ، وقد ياتى اليوم الذى يحل فيه هذا الفهرس المحسب محل الفهرس البطاقى .

## المراجع

- ١ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية  
ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . - القاهرة : جمعية  
المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . - ص ٩٦ .
- ٢ - Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London.  
1960. — p. 12.
- ٣ - Tait, James. Authors and titles. — London : Clive  
Bingley, 1969. — p. 7.
- ٤ - Jolley, L. Op. Cit., p. 12.
- ٥ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . - القاهرة ، ١٩٧٠ . - ص ٩٦ .
- ٦ - Jolley, L. Op. Cit., p. 12 — 13
- ٧ - Reichmann, F. The Catalog in European Libraries. —  
Lib. Quarterly, Vol. 34, January 1964, — p. 35.
- ٨ - Trotier, Arnold. Cataloging and classification. — in :  
Lyle, Guy R. Administration of the college library. —  
3rd ed. — New York : Wilson, 1961. — p. 74.
- ٩ - Troxel, Wilma. Cataloging. — in : Handbook of  
medical library practice / edited by Janet Doe and  
M.L. Marshall. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1956. — p.  
167 — 168.

— ٣ —

( م ٢ - علم الفهرسة )

- ١٠٢ - أنظر : محمد فتحي عبد الهادي • الفهرس المصنف • - صحيفة المكتبة  
مج ٥ . ع ٢ ، أبريل ١٩٧٣ • ص ٤٥ - ٥٦ .
- وايضا :
- Shera, J. Classified catalog/by J. Shera and M. Egan. — Chicago : —  
ALA, 1956.
- وقد صدرت ترجمة عربية لهذا الكتاب يمكن الرجوع اليها :
- شيرا . جيس • الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس  
شيرا ومرجريت ايجان : ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور • - بيروت : دار  
الوطن العربي ، ١٩٧٥ • - ١٩٢ ص .
- ١١ - أحمد أنور عمر • رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية • - صحيفة  
المكتبة . مج ٢ . ع ١ ، يناير ١٩٧٠ • - ص ٩ - ١٠ .
- ١٢ - فسواناثان ، س • ج • الفهرسة • - القاهرة ، ١٩٧٠ • - ص ٨٢ .
- ١٣ - Needham, C.D. Organizing knowledge in Libraries. —  
London : Deutsch, 1965. — p. 195.
- ١٤ - Heintz, Fred. Book versus card catalog costs. —  
Library Resources and Tech. Services, Vol. 7, No. 2,  
Summer 1963. — p. 229 — 236.
- ١٥ - Dutta, D.N. An Introduction to Library Catalog-  
uing. — 2nd ed. — Calcutta : World Press, 1969. — p. 18.
- ١٦ - فسواناثان ، س • ج • الفهرسة • - ص ٩٠ .
- ١٧ - MacDonald, M. Ruth. Book catalogs and card  
Catalogs. — Library Resources and Tech. Services, vol. 6,  
No. 3. — p. 219.
- ١٨ - Gull, C.D. Substitutes for the card catalog. — Library  
Trends, vol. 2, No. 2, Oct. 1953- — p. 321.
- ١٩ - Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classi-  
fication/Bohdan S. Wynar, prepared with the assist-  
ance of John Phillip Immroth. — 5th ed. — Littleton,  
Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 3 — 4.

## الفصل الثالث

### تقنيات الفهرسة

طالما أن مواد المعلومات أو الوثائق متعددة الأنواع ( الكتب ، الدوريات ، ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المواد السمعية والبصرية من الأفلام المصغرات والأسطوانات والشرائح والرسومات ... ) وأن كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة في مفرداته من حيث البيانات الواصفة (★) فلا بد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه . وهذه القواعد هي ما تشكل تقنين الفهرسة .

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد الم فهرسين عند اعدادهم لبطاقات الفهارس ( المداخل وبيانات الوصف ) . وقد يشتمل في بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها في الفهارس .

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة ، إلا أن تقنيات الفهرسة الدقيقة التي تصف كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة والتي ترجع أول محاولة منها الى حوالي منتصف القرن التاسع عشر .

ويتطلب الاعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثا وتعتبر قيمته بالنسبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، وذلك لأن الفهرسة عمل مستمر وتنتقل من فهرس لآخر في المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثابتة التي تجعل عمل الم فهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن وهو الأداة الثابتة التي تؤدي الى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة في مختلف مداخل الفهرس .

---

(★) مثل وثيقة الفها فرد واحد وأخرى من اعداد هيئة وثالثة شارك في اعدادها أكثر من فرد واحد . ومثل وثيقة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ... الخ .

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنيها قياسيا ، أو أن تعد لنفسها تقنيها تسير عليه ، وإن كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير عملي وغير مفيد في نفس الوقت . يسبب توفر التقنيات الجيدة الكثيرة • وعلى المكتبة أن تختار تقنيها تعرض لاختبار الاستعمال والزمن ويكون في نفس الوقت ملائما لأغراض المكتبة ، وعليها أيضا أن تضيف إليه أو تعدل فيه ما تراه مناسبا من وقت لآخر ، كما يجب استعمال بعض الموجزات الارشادية في الفهرسة التي تفسر التقنين وتوضحه وتشرحه (١) •

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادى بالعديد من التقنيات ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الاقليمي ، وأخيرا ما هو على المستوى الدولي •

ومن حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توفر لها العديد من التقنيات الجيدة التي تتناول قواعد المداخل والوصف على وجه الخصوص ، كما أنه قد توفر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الأعمال الرائدة ، وسوف نحاول في هذا الفصل أن نستعرض بإيجاز أهم تقنيات الفهرسة الأجنبية والعربية •

## ١ - تقنيات الفهرسة الأجنبية :

**قواعد بانينزى : Sir Anthony Panizzi**

تعتبر قواعد بانينزى الس ١٩ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة • وبانينزى هو ذلك السياسى الايطالى الذى لجأ الى انجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطانى سنة ١٨٢١ •

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطانى • وظلت هذه القواعد معمولاً بها فى مكتبة المتحف البريطانى فى صورتها الأصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير الا بعد ذلك • وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ فى صورة مراجعة تضمنت ٤١ قاعدة ثم أعيد طبعها سنة ١٩٢٧ وسنة ١٩٣٦ وقد كررت هذه الطبعة عام ١٩٤٨ وعام ١٩٥١ تحت عنوان :

Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.



وتعتبر هذه القواعد هي الأساس الذي بنيت عليه كل التقنيات التي تلتها  
في الفهرسة .

وتغطي القواعد مداخل المؤلفين والعناوين والوصف وقد أعدت في الأساس  
للاستخدام في مكتبة واحدة كبيرة .

ويعتبر بانيقزي أول من حاول صياغة مداخل تحت أسماء الهيئات ، كما  
تعد الرؤوس الشكلية إحدى ملامحه الخاصة .

### قواعد جويت : C.C. Jewett

وفي أمريكا تمثل رد الفعل المباشر لقواعد الفهرسة في المتحف البريطاني  
في صورة قواعد تقدم بها تشارلز س . جويت أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان  
عام ١٨٥٢ إلى المسئولين في المؤسسة . وقد صدرت هذه القواعد تحت  
عنوان :

On the Construction of Catalogues of Libraries, and their  
publication by means of separate Stereotyped titles with rules  
and examples.

وتعتبر هذه القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو إرشادات  
للمداخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل الموحد ، كما أنها تعتبر بداية لنضج  
الفهرسة في الولايات المتحدة .

### قواعد كتر : C. A. Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسي Rules for  
dictionary catalog بغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات  
وصف المداخل ، بل إن قواعد المداخل الموضوعية ما تزال من القواعد الأساسية  
في هذا الصدد حتى الآن .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على  
٢٠٥ قاعدة ، وصدرت الطبعة الثانية سنة ١٨٨٩ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة  
الرابعة والأخيرة - بعد وفاته - سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة .

والقواعد مزودة بالأمثلة والشرح والتفسير بطريقة تدل على المقدرة  
العظيمة لأوضاعها . وقد ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهرس

القاموسى بالولايات المتحدة ، كما كان لها تأثيرها على التقنيين الانجلو أمريكى ( ١٩٠٨ ) وعلى قواعد جمعية المكتبات الامريكية للمداخل ( ١٩٤٩ ) .

### التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الالمانى Karl Dziatzko مجموعة من القواعد لاقت قبولا لدى المكتبيين فى ذلك الوقت . وقد كان تقنيا هادفا امتد اثره الى خارج حدود المانيا ، فقد ترجم الى الايطالية سنة ١٨٨٧ كما ارتكز عليه تقنين Linderfelt الذى نشر سنة ١٨٩٠ .

وقد نشرت التعليمات البروسية ١٨٩٩ بعنوان :

Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preussischen Bibliotheken .

ولهذا التقنين الذى يستخدم فى المكتبات الالمانية اهميته وقيمتيه وكان يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اعتبار الأعمال التى تصدر عن هيئات فى حكم الأعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ، ومنها اعتبار كلمة المدخل من أول اسم فى العنوان وليس أول كلمة فيه ، أى الترتيب النحوى بدلا من الترتيب الطبيعى للكلمات . وقد تعرضت هذه النقاط وغيرها للمراجعة فيما بعد .

### قواعد مكتبة الفاتيكان : Vatican Code

نشرت هذه القواعد سنة ١٩٣١ تحت عنوان :

Norme per il Catalogo degli Stampati

وذلك للمساعدة فى اعداد فهرس قاموسى جديد لمكتبة الفاتيكان . وقد صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٣٩ ثم ترجمت الى الانجليزية من الايطالية سنة ١٩٤٨ .

وتعتبر هذه القواعد من التقنيات الحديثة الجيدة التى تغطى مجال الفهرسة كله - مثل تقنين كتر - حيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل الموضوعية وصف البطاقات .

وتشبه هذه القواعد قواعد جمعية المكتبات الامريكية فى نواحي كثيرة حتى يقال انها اكمل بيان لممارسة الفهرسة الامريكية فى ذلك الوقت .

### تقنين الفهرس المصنف : Cla ssified Catalogue Code

وهذا التقنين من اعداد عالم المكتبات الهندي الشهير رانجاناثان . وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٣٤ وتتألف طبعاته فظهر فى الطبعة الخامسة سنة ١٩٦٤ . وهو مقسم الى عشرين جزءا . والأجزاء من ١ - ٩ تمثل المدخل الى الموضوع . والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة ، والجزء الأخير عبارة عن قاموس مصطلحات (٢) .

ويرى رانجاناثان أن قواعد الفهرس المصنف أقرب الى أن تكون تقنيا عاليا عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى امرين :

١ - اللغة التى تتبعها المكتبة .

٢ - اللغات الأخرى حسب ترتيب أفضليتها للمكتبة مع مراعاة « حروف الكتابة فى المكتبة » و « الكتابة المفضلة » لدى المكتبة .

وهاتان النظرتان تسمحان بأحداث تغييرات فى النطاق المحلى ، أى أن رانجاناثان يعترف ضمنا أنه لا بد - فى أى تقنين من تقنيات الفهرسة - أن يسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل (٢) .

### التقنين الانجليزى - أمريكى : Anglo American Code

أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد المبرسة Cataloguing rules سنة ١٨٨٢ ، كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٢ أيضا قواعد لها للفهرسة بعنوان :

Condensed rules for an author and title Catalog

ولقد كان النص الأمريكى مجرد تلخيص لقواعد كتر ، بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطانى وقواعد بودلين .

وفى سنة ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان وأسفرت جهودهما عن إصدار تقنين مشترك صدر بعنوان :

Cataloging rules : author and title entries.

وقد ظل هذا التقنين مستعملا لفترة طويلة فى المكتبات الأمريكية والمكتبات البريطانية ، إلا أنه قد ظهرت بعض التعقيدات فيه ، كما أن هناك حالات فهرسة كانت تظهر ولا توجد لها الحلول الرضية فى التقنين .

وقد بدأ العمل في مراجعة التقنين المشترك في كلا البلدين قبل سنة ١٩٣٩  
لسنوات عدة ولكن بسبب صعوبات الاتصال التي سببتها الحرب فإن المراجعة  
النهائية قد نفذت بواسطة المكتبيين الأمريكيين فقط ، حيث صدر بالولايات  
المتحدة سنة ١٩٤١ طبعة تمهيدية من الطبعة الثانية تتكون من قسمين :

القسم الأول : خاص بالمدخل والرؤوس : Entry and headings

القسم الثاني : خاص بالوصف : Description

ووزعت هذه الطبعة على المفهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها  
فانتقدت انتقادا كبيرا إذ كانت تفصل تفصيلا دقيقاً كل القواعد وكل الحالات  
والنماذج عما كان موجودا بالتقنين المشترك واتضح من نتيجة الاستفتاء على  
هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو إلى الاختصار فبدأت إحدى اللجان تعمل  
من جديد طبقا لهذا الاتجاه .

وفي سنة ١٩٤٩ انتهت اللجنة من عملها في القسم الأول فقط ( المداخل )  
وصدر بعنوان :

Cataloging rules for author and title entries

على اعتبار أنه الطبعة الثانية . وقد اشتهر باسم « الكتاب الأحمر »

وفي نفس السنة ( ١٩٤٩ ) أصدرت مكتبة الكونجرس قواعدها الخاصة  
ببيانات الوصف بعنوان :

Rules for descriptive cataloging in Library of Congress

واشتهرت باسم « الكتاب الأخضر » .

وقد تم الاتفاق بين الهيئتين - جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس  
- على أن يكمل عمل كل منهما الآخر .

وأخذت المكتبات تستخدم القواعد في التقنين بجزئيه ، إلا أن التطبيق  
الفعلي قد أظهر بعض المشكلات ولذلك فإن مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة  
نورية بالاضافات والتغييرات بعنوان :

Cataloging rules of the American Library Association and the  
Library of Congress ; additions and changes, 1949 — 1958. Wash.,  
1959 .

وقد تميزت قواعد ١٩٤٩ للمداخل بالنواحي التالية :

— وضوح التفرقة بين الجمعية والمعهد أو المؤسسة وإدخال الجمعية تحت اسمها ، والمعهد أو المؤسسة تحت المكان الذى ينتمى اليه ، أما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة ثم الجهة الحكومية المسئولة عنه كرأس فرعى

— ادخال الأعمال الكلاسيكية المجهولة المؤلف تحت رأس يتكون من العنوان المقنن ( أو الموحد ) وهو العنوان الذى ظهر على الكتاب فى معظم طبعته وعرف به بين جمهور القراء .

— ادخال الدوريات والصحف بصفة عامة تحت أحدث عنوان لها بشرط أن يكون متميزا والا فتحت اسم الهيئة المسئولة عن إصدارها .

وقد تعرضت هذه الطبعة للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجان . ومنذ سنة ١٩٥١ عهد الى ليوبتزكى Lubetzky مستشار الفهرسة والبليوجرافيا بمكتبة الكونجرس باعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد خاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٣ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى اعده ليوبتزكى ، وقد ثار كثير من الجدل حول التقرير ومن ثم فقد تقرر تشكيل لجنة للمراجعة ، وكان الاتجاه العام الذى يسيطر على ذهن المراجعين هو التبسيط فى القواعد وضغطها وتوجيه عناية خاصة للقواعد الخاصة بمداخل الهيئات . وقد استطاع ليوبتزكى أن يتم مشروع المراجعة وأن يتقدم به الى المؤتمر الذى عقد فى جامعة ستانفورد سنة ١٩٥٨ حيث ناقش المؤتمر القواعد المقترحة ثم نشرت عام ١٩٦٠ بعنوان :

Code of Cataloging Rules ; author and title entry, an unfinished draft.

وقد تعرض هذا التقنين هو الآخر للكثير من المناقشات بعد ذلك .

وفى بريطانيا شكلت لجنة لاعداد تقنين مبسط يحل محل طبعة ١٩٤٩ الأمريكية . وقد تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التى فشلت كلتا اللجنتين فى التوصل الى اتفاق بشأنها عام ١٩٥٨ مع مراعاة التغييرات التى طرأت على طبعة ١٩٤٩ .

ومن أجل تشجيع الاتفاق والتعاون الدوليين حرص الجانب الأمريكى على التعاون مع اللجنة البريطانية من أجل اعداد تقنين أنجلو - أمريكى جديد .

وفى سنة ١٩٦٧ صدرت الطبعة الجديدة من التقنين الأنجلو - أمريكى بعنوان :

القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة Anglo-American Cataloging rules  
فى نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية (North American Text)  
والآخر خاص ببريطانيا (British Text) وذلك بسبب الاختلاف على بعض  
النقاط .

وقد تعاون على اصدار هذا التقنين هيئات أربع من أكبر الهيئات المعنية  
بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم وهى : جمعية المكتبات  
الأمريكية ، مكتبة الكونجرس « الأمريكى » ، جمعية المكتبات « البريطانية » ،  
وجمعية المكتبات الكندية .

وقد حل هذا التقنين الذى اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين  
السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار اليه اختصارا بالتسمية الاستهلاكية  
« قاف » AACR .

ويتكون التقنين (٤) من الأقسام الرئيسية التالية :

**القسم الأول** Entry and headings : ويتكون من خمسة فصول خاصة  
بقواعد المدخل .

**القسم الثانى** Description : وفيه أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف  
للمنفردات (الكتب) ، الدوريات ، أوائل المطبوعات ، المستنسخات التصويرية .

**القسم الثالث** Non Book Materials : وبه ست فصول خاصة بقواعد  
المدخل والوصف لغير الكتب من المواد : المخطوطات ، الخرائط والأطالس ،  
الصور المتحركة والشرائح الفيلمية ، للموسيقى ، المسجلات الصوتية ، الصور،  
التصميمات ، التكوينات الأخرى ذات البعد الثنائى .

وقد صدرت طبعة ذات غلاف ورقى من نص أمريكا الشمالية من التقنين  
سنة ١٩٧٠ ، تشتمل على نفس النص مضافا اليه ملحق بالاضافات والتغييرات  
منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ . والحقيقة أن الاضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين  
تنشر بصفة منتظمة فى نشرة «Cataloging Service» التى تصدر فى أعداد  
فصلية عن قسم الاعداد الفنى Processing Dept. بمكتبة الكونجرس .

ومع انه قد حدثت بعض الاضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧  
كما قلنا من قبل ، الا أن أهم التغييرات هي تلك التي حدثت سنة ١٩٧٤ عندما  
صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال  
المنفردة في نشرها . متضمنة أيضا الفصل التاسع الخاص بوصف المستنسخات  
التصويرية وغيرها . وقد تمت المراجعة تحقيقا للتلاؤم مع التقنين الدولي  
للوصف الببليوجرافى ( ك ) وسوف نتحدث عنه فيما بعد .

وفى سنة ١٩٧٥ صدرت طبعة جديدة مراجعة ومنقحة من الفصل الثانى  
عشر الخاص بالأوعية السمع - بصرية والمواد التعليمية الخاصة . كما صدر  
فى منتصف ١٩٧٦ الفصل الرابع عشر الذى يعالج أوعية التسجيلات  
الصوتية .

وكان من الضرورى أن تؤدى هذه التغييرات الكبيرة الى اصدار الطبعة  
الثانية من التقنين الأنجلو - أمريكى للفهرسة . وقد صدرت هذه الطبعة بالفعل  
فى ديسمبر ١٩٧٨ ( ٥ ) . وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى فى نواحى  
كثيرة بسبب التطورات التى حدثت فى مجال الفهرسة فى السنوات العشر  
الآخيرة .

ويمكن أن نوجز أهم هذه الاختلافات فى النقاط التالية :-

( ١ ) تزايد عدد الهيئات المشاركة فى الاعداد من اربع فى الطبعة الأولى  
الى خمس فى الطبعة الثانية وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة  
الكونجرس ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، المكتبة البريطانية ، واللجنة  
الكندية عن الفهرسة . وذلك يشير الى اتساع فى نطاق النفوذ والتطبيق .

( ب ) صدرت الطبعة الثانية فى نص واحد تتفق عليه كل الهيئات ، وذلك  
بدلا من النصين للطبعة الأولى . وذلك يشير الى الاتفاق فى وجهات النظر ،  
وقد حلت الاختيارات والبدائل فى قواعد الطبعة الثانية محل النصوص المختلفة  
للطبعة الأولى .

( ج ) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط ( بدلا من ثلاثة أقسام  
فى الطبعة الأولى ) . والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية  
المعلومات . والقسم الثانى خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات .  
ومعنى ذلك أن الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثا من قبل ليس بالنسبة  
للتقنين الأنجلو أمريكى فحسب ، وإنما بالنسبة لأهم تقنيات الفهرسة الأخرى .  
وذلك تمشيا مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولى فى مجال الفهرسة .

ويتكون القسم الأول من ١٢ فصلا يختص كل فصل ، ماعدا الفصل الأول العام والفصل ١٠ ، الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع اوعية المعلومات ، وذلك يشير الى الاهتمام بالمواد الأخرى غير الكتب ، بل تركت أرقام للفصول من ١٤ الى ٢٠ لاضافة فصول خاصة بوصف أى مواد تجد فى المستقبل . كما أن القسم الثانى يشتمل على القواعد الخاصة باختيار المداخل وأشكالها بالنسبة لكل اوعية المعلومات وليس الأعمال المنفردة فى نشرها كما كان الأمر فى الطبعة الأولى . وهناك بالاضافة الى هذا ملاحق تغطى : الحروف الكبيرة ، المختصرات ، الأرقام ، وقاموس بالمصطلحات .

(د) بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة فى الطبعة الثانية بما يتلاءم واحتياجات المكتبات ، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل . وذلك يتيح لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنيين .

(هـ) حدوث تغييرات واضحة فى عناصر الوصف ، خاصة فى علامات الترقيم ، تمشيا مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ اليا .

(و) حدوث تعديلات أساسية فى بعض قواعد المداخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات . ومن القواعد التى لحق بها التغيير القاعدة الخاصة بمداخل الأسماء العربية . حيث تقرر ادخال الاسم العربى تحت مقطع الشهرة فى الاسم ، استنادا فى ذلك الى المصادر ، فاذا لم يكن هناك مقطع شهرة ، أو كان من الصعب تقرير ذلك - كما هو الحال بالنسبة لكثير من الأسماء العربية الحديثة - فإن المدخل يكون تحت المقطع الأول من الاسم وليس الأخير كما كان متبعاً من قبل (★) . هناك أيضا تعديلات فى بعض قواعد المداخل للمواد الأخرى غير الكتب .

(ز) اتباع نظام جديد لترقيم القواعد . ومن ثم فإن كل فصل يبدأ بتتابع جديد من الأرقام ابتداء من « ١ » وهكذا فإن القواعد يشار اليها مرتبطة بأرقام الفصول . وعلى سبيل المثال فإن التشكيلة 21.23c تشير الى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21 .

---

(★) تشير التبصرة التمهيدية لهذه القاعدة الى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلاً بالالفبائية العربية ولا تحصى اسم عائلة أو اسم يودى دور اسم العائلة ، وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الموجود فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة وأن الأسماء الأخرى ليس كذلك .



وعلى أى الأحوال ، فقد اكتسب التقنين الأنجلو أمريكى للفهرسة شهرة كبيرة ونفوذاً قوياً خارج النطاق الأنجلو أمريكى ، ولعب الدور الأكبر فى انشاء وصياغة المبادئ والقواعد الدولية التى أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما أن مراجعاته من ناحية أخرى هى انعكاس مباشر لمبادئ وممارسات الفهرسة الدولية من ناحية ، والتطورات التى حدثت فى التجهيز الألى للتسجيلات الببليوجرافية من ناحية أخرى .

### مبادئ الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينات والاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA يفكر فى دراسة التوحيد القياسى لقواعد الفهرسة على النطاق الدولى ويشكل لجان لهذا الغرض .

وفى أكتوبر سنة ١٩٦١ عقد بباريس مؤتمرا دوليا عن مبادئ الفهرسة تحت اشراف الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات . وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمى للمبادئ (٦) التى اقراها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله فى الفهرس الهجائى للمؤلفين والعناوين ، والتى روعيت فيما بعد - مع تعديلات طفيفة - عند اعداد التقنين الأنجلو أمريكى السابق تناوله .

وفى عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية . وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذى عقد سنة ١٩٦٩ بكوبنهاجن فريق عمل مهمته اعداد الطبعة النهائية المشروحة « لبيان المبادئ » . وقد صدرت هذه الطبعة فى أكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة أمثلة وتحليلا لكل النظم الوطنية فى الفهرسة التى ظهرت منذ انعقاد المؤتمر .

### التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ( تدوب ) :

#### International Standard Bibliographic Description (ISBD)

فى سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبراء الفهرسة IMCE التى عقدت فى كوبنهاجن لجنة عاملة من أجل اعداد تقنين دولى للوصف الببليوجرافى ( للمنفردات ) ، وقد عملت هذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد فى اجتماعات الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى ليفربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم اقرارها ، ووافق الأعضاء على تطبيقها على أعمالهم الببليوجرافية .



وقد أصبح من الواضح اذن أن الطبعة المعيارية الأولى من تدوب ( ك )  
التي صدرت سنة ١٩٧٤ هي النص الوحيد الذي لا يتوافق في محتواه مع  
تدوب ( ع ) ، كما انه لا يتوافق في التمثيل والأسلوب مع النصوص التي نشرت  
سنة ١٩٧٧ . ولذلك تقرر ان تراجع هذه الطبعة قبل موعدها ( اى قبل مرور  
خمس سنوات عليها ) كى تتوافق مع النصوص الأخرى : تدوب ( ع ) ، النص  
المشروح لـ تدوب ( ع ) ، النصوص التي نشرت عام ١٩٧٧ . وقد تم ذلك  
بالفعل ونشرت الطبعة الأولى المعيارية المراجعة من تدوب ( ك ) فى اواخر عام  
١٩٧٨ ( ٧ ) . والنص الجديد أكثر تفصيلا من نص سنة ١٩٧٤ ، كما انه  
يشتمل على نماذج او أمثلة أخرى اضافية .

وهذا التقنين الدولى الجديد الذى صدر عن الاتحاد الدولى لجمعيات  
المكتبات ، سواء للأعمال المنفردة فى نشرها ، أو لغيرها من مواد المعلومات  
لا يعالج المداخل ، وانما يقتصر فى تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها  
الى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة ، وتؤدى كل علامة  
وظيفة خاصة .

وكما جاء فى التبصرات التمهيدية لـ تدوب ( ك ) فان الغرض منه هو  
المساعدة فى الاتصال الدولى للمعلومات الببليوجرافية . ويتم ذلك عن طريق :

(١) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل ، ومن  
ثم فان التسجيلات المنتجة فى احدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة فى فهارس  
المكتبات وغيرها من القوائم الببليوجرافية فى أى بلد آخر .

(ب) المساعدة فى تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فان  
التسجيلات المنتجة للمستفيدين فى احدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة  
المستفيدين فى اللغات الأخرى .

(ج) المساعدة فى تحويل التسجيلات الببليوجرافية من الشكل التقليدى الى  
الشكل الذى يقرأ اليا ( ٨ ) .

وعلى أى الأحوال ، فان التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وليس  
السبعينات ، يعتبر اضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولى للمعلومات  
الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى .  
وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم  
للمرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر ( ٩ ) .

وهو يتطلب أن المطبوع يمكن تحديد ذاتيته أو التعرف عليه كلية بواسطة  
الوصف . ومن ثم فانه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية أو الاضافية

• وأيضاً عن العناوين المقننة أو الموحدة - وهذه المداخل قننت دولياً بواسطة « مبادئ » باريس السابق الإشارة إليها •

ومن الملامح المميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتغال جسم المدخل على بيان التأليف بصفة دائمة وهذا يسمح بأن ينجز جسم المدخل وظيفة قائمة الإيجاد بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فإن التقنين يقدم أو يمد بإشارة ببليوجرافية مكتملة فى حد ذاتها • وهناك أيضاً تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل : التمييز بين العنوان نفسه والعنوان الموازى والعنوان البديل ، تقديم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم الناشر ومكانه ، الإشارة إلى المكشافات فى التبصرات ...

وهو بالإضافة الى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين الفهارس والقوائم الببليوجرافية •

\*\*\*

ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور القديمة والوسطى وحتى القرن ١٩ كانت لا تعتمد فى بنائها على ما يمكن تسميته بالتقنين فى الوقت الحالى • والإرشادات التى كانت موجودة فى ذلك الوقت وضعت لتفسر وتشرح كيفية استخدام الفهرس للشخص العادى ولم يكن الهدف منها قواعد تتبع من جانب الفهرس •

ثم رأينا أن المحاولات الأولى والتى بدأت فى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ( ١٨٤١ ) كانت من جانب أفراد أو مكتبات فردية أحست الحاجة الى قواعد يعتمد عليها فى اعداد الفهارس للمجموعات الكبيرة المتزايدة بالمكتبة ، ثم تولدت الرغبة بعد ذلك لإنشاء التقنين القومى . أى ذلك الذى يصلح للتطبيق فى كل المكتبات بالدولة •

ومنذ بداية القرن العشرين تقريباً ( ١٩٠٨ ) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الاقليمى ، وقد ظلت هذه المحاولات تسير فى خطى وثيدة حتى توجت بذلك العمل العظيم الذى صدر سنة ١٩٦٧ فى طبعته الأولى ، وسنة ١٩٧٨ فى طبعته الثانية •

ومنذ بداية الستينات من هذا القرن ( ١٩٦١ ) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الدولى والتى بدأت باتفاق عام حول المبادئ الأساسية التى تحكم اختيار المداخل وأشكالها بالنسبة للمؤلفين والعناوين فى باريس •

أكتوبر ١٩٦١ . وقد توجت هذه المحاولات بذلك التقنين الدولي الخاص بالوصف البليوجرافى والذي تم الاتفاق على طبعته التمهيدية فى أواخر سنة ١٩٧١ وبدأت كثير من الدول فى تنفيذه ابتداء من سنة ١٩٧٢ .

ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المنفردة فى نشرها ، وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بالمواد الأخرى غير المنفردات .

## ٢ - تقنيات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى القواعد التى وضعتها دار الكتب المصرية سنة ١٩٢٨ لنفسها . « والمتبع لها يلاحظ تأثرها بنظام ١٩٠٨ ( الأنجلو أمريكى ) تأثراً واضحاً فى إيراد أمثلة بنصها من ذلك النظام وكذلك بنصوصاً لبعض القواعد فى صيغة مختصرة (١٠) .

والمتبع لتاريخ الفهرسة فى مكتبة جامعة القاهرة - وهى المكتبة الثانية فى مصر بعد دار الكتب - يجد أن أحد المسئولين الذين كانوا يتولون مهمة الفهرسة فى المكتبة منذ أكثر من ثلاثين عاماً كان يسير وفق النظام الأنجلو أمريكى لسنة ١٩٠٨ . وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة منقولة بنصها وبأمثلتها من ذلك النظام (١١) . وقد اعتمدت المكتبة بعد ذلك على القواعد البارزة فى تقنين جمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة الوصفية لمكتبة الكونجرس ( ١٩٤٩ ) وعلى « قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية » .

وقد قام الأستاذ حبيب سلامة بترجمة لأهم قواعد جمعية المكتبات الأمريكية ونشرها فى المجلة التى كان يصدرها ويرأس تحريرها ( عالم المكتبات ) سنة ١٩٥٩ - ١٩٦٠ .

ولعل من أهم المحاولات العربية القواعد التى قام بإعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدى (١٢) . والتى صدرت طبعها المبدئية سنة ١٩٦٢ وفى مقدمتها أن هذه القواعد قد جاءت نتيجة لتوصية حلقة ببيروت للمكتبات عام ١٩٥٩ « بوضع قواعد للفهرسة الوصفية لتطبق فى المكتبات العربية » . وأنها قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد المتقدمة وبعد الرجوع إلى ما تقرر فى أنظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف القرن ١٩ حتى إصدار المبادئ الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ .

ويضاف لذلك أيضاً ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف

أثناء تدريس المادة فى قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة •  
وجاء أيضا فى مقدس هذه الطبعة أنه قد روعى فى صياغة القواعد استنباط  
المبادئ الأساسية دون الدخول فى تفاصيل أو محاولة حصر جميع المشاكل  
البibliوجرافية وإيراد حل لكل منها اكتفاء بأرساء القواعد الأساسية التى يمكن  
أن تعالج فى ضوءها مجموعة من هذه المشكلات •

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التى أضيفت  
للقواعد التى صدرت سنة ١٩٦٤ فى طبعها الأولى والتى جاء فى مقدمتها  
أن ممثلى البلاد العربية قد وافقوا عليها واعتمدها حلقة البibliوجرافيا والتوثيق  
والمكتبات التى عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل فى الفهرسة • وصدرت  
الطبعة الثانية بالأوفست فى نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٣  
دون أن يحدث بها أى تغيير وهى مجرد إعادة إصدار فقط •

ويشتمل الكتاب على أربعة أبواب الأول منها تمهيد عن أوليات الفهارس  
والبطاقات ، والثانى يتناول القواعد الخاصة بمداخل الأعلام ومداخل الهيئات  
والمطبوعات الحكومية والأعمال المجهولة المؤلف أو التى يتغير أو يتعدد فيها  
بيان التأليف ، والثالث عن بيانات الوصف ، والرابع عبارة عن ملحقين  
الأول ترجمة لمبادئ الفهرسة التى أقرها المؤتمر الدولى لمبادئ الفهرسة فى  
باريس ١٩٦١ ، والثانى دليل بالمصطلحات المستعملة فى الفهرسة الوصفية •

ولاشك أن هذه القواعد كانت ذات أهمية كبيرة ، وقد سدت فجوة وأدت  
دورا لا يمكن إنكاره فى الفهرسة الوصفية بالمكتبات العربية • لكننا نسجل  
فيما يلى بعض الملاحظات عليها :

١ - اكتفاء القواعد بالمبادئ الأساسية دون الدخول فى تفاصيل ترك  
للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس  
نفسه وخبرته •

٢ - لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهنى  
الجماعى فى المكتبات فى حلقات بحث أو على المستوى الفردى فى  
صورة بحوث أو دراسات •

٣ - لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدرت الطبعة الأولى سنة  
١٩٦٤ •

٤ - تركت القواعد تناول المواد من غير الكتب رغم أهميتها الآن فى المكتبات •

وفى سنة ١٩٧٣ قدم محمود أتيـم ( الأردن ) لمؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة مقتبسة مع بعض التعديلات من القواعد الانجلو أمريكية الصادرة سنة ١٩٦٧ .

ومن الواضح اذن أننا فى حاجة الى قواعد كاملة ودقيقة ومفصلة تناسب ظروف المكتبات العربية . ولا تكتفى بمجرد النقل والترجمة من القواعد الأجنبية وإنما تشمل من القواعد ما يناسب طبيعة الأسماء العربية القديمة والحديثة ويناسب طبيعة الكتب وغيرها من المواد العربية .

وقد اوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض ( ٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٣ ) بأن تتخذ المكتبات والهيئات الببليوجرافية فى البلاد العربية الاجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهرسها وأعمالها الببليوجرافية فى أقرب وقت ممكن . كما دعى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الى اعداد موجز ارشادى موحد بهذا التقنين يساعد على فهم قواعده وتطبيقها فى البلاد العربية .

وفيما يتعلق بالمدخل فقد اتخذ هذا المؤتمر أربع توصيات الأولى خاصة بمدخل الأسماء العربية ، والثانية بمدخل الأسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية ، والثالثة خاصة بمدخل العناوين ، أما التوصية الرابعة فهى تنص على أن تتبنى المكتبات والهيئات الببليوجرافية قواعد المدخل فى التقنين الانجلو أمريكى لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته باستثناء المدخل السابقة .

والحقيقة أن أهم الأعمال التى صدرت بالعربية حتى الآن هى الترجمة التى قدمها الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى للفصل السادس المراجع من التقنين الانجلو أمريكى الخاص بالوصف للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى للأعمال المنفردة فى نشرها . استنادا الى توصية المؤتمر السابق الاشارة اليه ، وبناء على تكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم التى تولت نشر هذا العمل فى اوائل عام ١٩٧٥ ، اى بعد مرور بضعة أشهر على نشر النص الاصلى . وقد صدرت الترجمة الكاملة لهذا الفصل . مصحوبة بتقديم مفصل وبعده ملاحق أعدت بصفة خاصة لكى يستطيع المهرسون والببليوجرافيون العرب أن يقوموا بتطبيقه فى الجانب الوصفى الخالص من عملية الفهرسة .

وعندما صدر النص الانجليزى من الفصل الـ ١٢ المراجع من التقنين الانجلو أمريكى ، كان ذلك مدعاة لاصدار طبعة ثانية من الترجمة العربية

تضم أيضا ترجمة لهذا الفصل الجديد ، خاصة بعد أن لاقت الطبعة الأولى ترحيبا وتشجيعا من جانب المهتمين فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية .

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية فى اواخر عام ١٩٧٦ فى ثلاثة اجزاء (١٣) .

الجزء الأول بعنوان : البليوجرافيون العرب والتقنيات المعاصرة . ويتكون من أربعة اقسام : اولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية ، وكلاهما يضع المفهرسون والبليوجرافيون العرب وجها لوجه أمام التحديات المعاصرة بالنسبة للتقنيات وتوحيدها سواء على المستوى القومى أو الدولى . أما القسم الثالث فانه صورة طبق الأصل لبأكورة المناقشات الداخلية حول تدوب ( ك ) حيث يتضمن تعليقات من الأردن ورسالة إدارة التوثيق والاعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنيات ، كما أن القسم الرابع صورة طبق الأصل من الدراسة عن ( تدوب ك ) التى طلب الى الدكتور سعد الهجرسى اعدادها وتقديمها من جانب الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وذلك بمناسبة ندوته العالمية فى سيول بكوريا الجنوبية فى منتصف عام ١٩٧٦

أما الجزء الثانى فيتكون من ثلاثة أقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، حيث أن القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالوصف الخالص للمكتب ، بعد أن تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعد ( تدوب ك ) ، كما أن القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع - بصرية وبالمواد التعليمية بعد أن تمت مراجعة قواعده والاضافة اليها لتمثل فيها بقدر الامكان ما سوف يتضمنه ( تدوب ) للمواد غير المطبوعة السذى يعده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ( صدر فعلا سنة ١٩٧٧ ) ، أما القسم الثالث فانه يمثل بعض قواعد المدخل التى لا تدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب . وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلة والنماذج ، كما أن هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا ، وقد أضافها العرب فى الهامش السفلى مسبقة بعلامة زائد + ومزيلة ( العرب ) .

ويتكون الجزء الثالث من « ملاحق التعريب للتطبيق القومى » وهذه الملاحق هى : قائمة المصطلحات وتعريفها ، التوزيع المنطقى للمصطلحات ، قائمة المختصرات والاستهلاقيات ، علامات الترقيم ، الأرقام والحروف والكلمات الرقمية ، قائمة البرمجة التحليلية لمسائل التقنين . واخيرا كشاف عام .



وقد أوصى المؤتمر الثانى للاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٣ - ١٢ ديسمبر . كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

أن تكلف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم خبراء بتعريب بقية فصول التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى وتعميمها على الاقطار العربية ليتسنى استخدامها فى مكتباتها ، وأن تقوم الجهات المعنية فى الاقطار العربية باتخاذ الاجراءات اللازمة ليصبح التقنين المذكور فى طبعته العربية التى تصدرها المنظمة هو المتبع فى مؤسسات المعلومات والمكتبات بها :

### المراجع

١ - محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة . - القاهرة : عبد الهادى . ١٩٧١ . - ص ١٤٤ رسالة ماجستير .

٢ - انظر : عبد الوهاب أبو النور . دستور الفهرس المصنف . - عالم المكتبات ، س ٧ ، ع ٥ ، سبتمبر - أكتوبر ١٩٦٥ . - ص ٢٧ ، ٢٨ .

٣ - محمد المهدى حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . - القاهرة : المهدى . ١٩٦١ . رسالة ماجستير .

٤ - Anglo-American Cataloging Rules. -- Chicago : American Library Association, 1967. -- 400 p. (North American Text)

٥ - Anglo-American Cataloging Rules. -- 2nd ed. -- Chicago. American Library Association, 1978.

٦ - انظر ترجمة عربية لها فى المصدر التالى :

محمود الشنيطى . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى . - ط ٢ . - القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ . - ص ٦٥ - ١٤ .

كما نشرت ترجمة عربية أخرى فى مجلة ( عالم المكتبات ) ، مج ٣ ع ٦ ، نوفمبر - ديسمبر ١٩٦١ . - ص ٦ - ١٢ .

- International Federation of Library Associations and — ٧  
Institutions. ISBD (M) : International Standard Biblio-  
graphic Description for Monographic Publications. — I st  
standard ed. revised. — London : IFLA International  
Office for UBC, 1978. — viii, 51 p.
- Ibid. p. 1 — ٨
- Wyharr, Bohdan S. Introduction to cataloging and — ٩  
classification. — 5th ed. p. 39.
- ١٠- محمد المهدي حنفي • اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية • —  
ص ٤١ •
- ١١- محمد رضا • مذكرة في فن المكتبات • القاهرة : [ د • ن • ] ، ١٩٤٤ •  
ص ١ — ١٠ •
- ١٢- محمود الشنيطي • قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد  
محمود الشنيطي ، محمد المهدي • ط ٢ • القاهرة : مجلة المكتبة  
العربية . ١٩٦٤ • ٧٩ ص
- ١٣- سعد محمد الهجرسي • التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي :  
تعريبات وتأصيلات وإرشادات / سعد محمد الهجرسي • ط ٢ • —  
القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق  
والاعلام ، ١٩٧٦ • ٣ مج •

## الفصل الرابع

### تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة

تهدف الفهرسة الى انتاج أدوات هي الفهارس يمكنها ان تعرض مجموعات المكتبة بكفاية ويسر . وتتوقف كفاية هذه الفهارس وفعاليتها على مدى تنظيم عمليات الفهرسة وإدارتها ، فالتنظيم الفعال والإدارة المحكمة للفهرسة ينعكسان انعكاساً مباشراً على الفهارس الناتجة . ويتناول هذا الفصل تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة في المكتبات .

#### ١ - وضع الفهرسة وعملياتها :

في بعض المكتبات يوجد قسم واحد تتم فيه عمليات التزويد والفهرسة . وقد يضاف لها التجليد أيضاً . ويرأس هذا القسم الذي تجرى فيه هذه العمليات الفنية رئيس واحد يدير العمل به ، ولمثل هذا الاجراء بعض الفوائد والمزايا منها :

- ان تتم هذه العمليات في تسلسلها الطبيعي في مكان واحد .
- ان يمنع الى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة .
- ان يقلل من امتداد التحكم الإداري والروتين .

وهناك بعض المكتبات التي تخصص قسماً مستقلاً تتم فيه عمليات الفهرسة فقط ، وهذا هو الشائع في المكتبات التي تنظم العمل بها على أساس التقسيم الوظيفي ومن ثم يوجد قسم للتزويد وآخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية .

ويمكن ان تُتاح الفرصة لإنشاء شعب أو وحدات تتبع القسم أو تتبع قسماً آخر أو تظل مستقلة لتناول مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول .

والمكتبات الصغيرة التي لا ينظم العمل بها على أساس أقسام لها موظفيها وأدواتها وأعمالها يمكن ان بسند عمليات الفهرسة الى أحد الامناء المؤهلين —

ذا كان بها أكثر من أمين واحد . أما المكتبات ذات المكتبي الواحد فلا مناص  
لأن أن تتجمع في يد المكتبي كل العمليات الفنية ومنها الفهرسة .

## ٢ - علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

يشارك قسم الفهارس أقسام المكتبة الأخرى في تأدية دورها نحو خدمة  
المستفيدين من المكتبة ، ومن ثم فإنه يجب عليه أن ينسق جهوده مع هذه  
الأقسام .

وتذكر مارجريت مان في كتابها (١) أن هناك بعض المكتبات التي تعد  
جدولا منتظما لتبادل الأمان بين أقسام المكتبة المختلفة . ومثل هذا التبادل  
بين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، إذ أنه يعطيهم  
خبرة طيبة في الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور . وعادة  
ما يكون المفهرسين معدين اعدادا حسنا بطبيعة عملهم للمساعدة في قسم  
المراجع عن المساعدة في أى قسم آخر . وفي مقابل هذا فانهم سوف يعودون  
الى عملهم في الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال الفهرس يمكن أن  
تساعدهم في جعل العمل المرجى أكثر كفاية وفعالية .

وحيث يستقبل قسم الفهارس مواد من قسم التزويد فإن من الضروري  
أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين . إن قسم التزويد يعتمد على الفهرس  
في المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التي تحل محل نسخ أخرى فقدت  
أو تلفت والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد . وبالمثل فإن فاعلية عمليات  
الفهرسة تعتمد في جانب منها على الجهود التعاونية لقسم التزويد إذ أن  
قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التي تسهل من  
عمل المفهرسين . والسجلات التي يحتفظ بها كلاهما ينبغي أن يستفيد منها  
كلا القسمين وذلك لمنع التكرار في العمل . وعلى سبيل المثال فإن بطاقات  
الطلب أو الترقية order cards إذا أرسلت لقسم الفهارس يمكن أن  
تكون قائمة بالكتب تحت الاعداد يستفيد منها كلا القسمين بالإضافة إلى  
أقسام الخدمة .

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الاعارة من ناحية  
أخرى . فالمعلومات التي يجمعها العاملون بالاعارة والتي يمكن أن تؤدي إلى  
تحسين الفهرس يجب أن تؤخذ في الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب الفهرس .  
والمعلومات التي يحصل عليها العاملون بالاعارة من المفهرسين عن استعمال  
الفهرس يجب أن يرحب بها .

وينتظر قسم الفهارس المساعدة من قسم المراجع. وكذلك الأمر بالنسبة لقسم المراجع فإنه ينتظر المساعدة من قسم الفهارس . ان هؤلاء الذين يعدون الفهرس يجب أن يدرسوا احتياجات أخصائى المراجع وأن يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس البطاقى . ويستعين الفهرسون بالكتب المرجعية عند البحث والتحقيق لبعض الأسماء . وعلى الفهرس أن يجيب على العديد من الأسئلة المرجعية التى يلقاها قسم المراجع وذلك يتطلب من أخصائى المراجع المعرفة بالفهرس وأجزائه وبيانات بطاقاته . والأسئلة التى توجه للفهرس تفيد الفهرس فى التعرف على الكيفية التى يستعمل بها الجمهور فهرس المكتبة .

ويمكن للمفهرسين أن يستفيدوا من الخبراء فى الأقسام المتخصصة ( مثل قاعة الدراسات اللغوية والأدبية ، قاعة الدراسات الشرقية ، وقاعة العلوم ) . وان نصائح هؤلاء بالنسبة للتصنيف ورؤوس الموضوعات يمكن أن تساعد المفهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها أثناء عملهم .

### ٣ - تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس بأعداد وصيانة السجلات ( الفهارس ) التى تكشف مقتنيات المكتبة . وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الأعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف . ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والهدوريات والمسلسلات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمسجلات والأشرطة والاسطوانات وغير ذلك . ويتكون نتاج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس الرسمى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى . وقد تكون من مسئولية القسم أيضاً حفظ فهرس موحد . وليست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم . وإنما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل إصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التى تضاف للمكتبة

ويجب أن يقوم تنظيم قسم الفهارس على أساس :

— نوع المكتبة التى يوجد بها .

— كمية ومدى تنوع المراء التى سيتناولها .

— مستويات الأشخاص المهنيين المتوفرين للعمل به .

ويعطى ولسون وتاوير (٢) أربع طرق ممكنة لتنظيم العمل بقسم  
الفهارس :

١ - أن ينظم العمل على أساس العملية أو الوظيفة . وهذا الاجراء لا ينظر  
الى موضوعات المواد المكتبية أو أنواعها وإنما تخصص وحدة للفهرسة  
الوصفية وأخرى للتصنيف وثالثة للفهرسة الموضوعية . والمكتبات  
التي تتبع هذه الطريقة قليلة جدا ، إذ أن هناك اتفاق عام على أن  
الفهرسة الموضوعية والتصنيف عمليتان متشابهتان ولذلك فإن معظم  
المكتبات تجعل الفهرسة الموضوعية والتصنيف فى أيدي أناس معينين  
بينما تكون الفهرسة الوصفية فى أيدي آخرين . وربما كان العدد  
الأكبر من المكتبات أيضا هو الذى ينظم العمل بالقسم على أساس أن  
ينجز القائمين بالفهرسة كل الأعمال التى تتصل بمعظم المواد مع بعض  
الاستثناءات على أساس المعرفة المفرقة فى التخصص أو على أساس  
اللغة .

٢ - أن ينظم العمل على أساس موضوعى ، وسواء أكانت الشعبة الموضوعية  
خاصة بالجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو الطب أو غير ذلك فإن  
المفهرس يقوم بأعداد المداخل وبيانات الوصف ويختار رؤوس  
الموضوعات ويحدد أرقام التصنيف لكل المواد . يخل الموضوع أو الشعبة  
الموضوعية المسئول عنها .

٣ - أن ينظم العمل على أساس لغة المواد المكتبية . وهذا اجراء مرغوب  
فيه فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل مواد كثيرة باللغات الشرقية  
واللغات الأوربية وغيرها مما هو أقل شهرة .

٤ - أن ينظم العمل بالقسم على أساس نوع أو شكل المواد المكتبية ، ومن ثم  
نجد وحدة لفهرسة الكتب وأخرى لفهرسة الدوريات، والمسلسلات وثالثة  
للمخطوطات . . . الخ .

وإن المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على  
حجم هيئة العاملين به . ومن الواضح أن الأمر سهل للغاية إذا كانت عمليات  
الفهرسة فى أيدي مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتبيين ، إلا أنه كلما تزايد  
عدد موظفى القسم كلما أصبحت مشكلات التنظيم وتقسيم العمل أكثر تعقيدا .  
وربما يكون الحل لهذه المشكلات هو الربط أو الدمج بين خطين أو أكثر من  
خطوط التنظيم السابقة .

#### ٤ - القائمون بالفهرسة :

من الطبيعي أن ينقسم العاملون بقسم الفهارس الى قسمين رئيسيين .

— العاملون الفنيون الذين يقومون بعمليات الفهرسة والتصنيف والمراجعة . .

— والعاملون الكتابيون الذين يقومون بعمليات الاعداد غير الفني للمواد وكتابة وترتيب بطاقات الفهرس وغير ذلك من الأعمال التي لا تتطلب تاهيلا فنيا في المكتبات .

وفيما يلي بيان بالأعمال التي يمكن أن يقوم بها المفهرس ( الفني ) :

الفهرسة ، التصنيف ، اختيار رؤوس الموضوعات ، اعداد البطاقات الأساسية Master cards ، حفظ قائمة الرفوف ، مراجعة ترتيب البطاقات ، تطوير الفهارس واجراءات الفهرسة ، اتخاذ القرارات فيما يتعلق بسياسة الفهرسة ، اعداد دليل لاجراءات الفهرسة ، حفظ السجلات الضرورية والاحصائيات ، اعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروتير (٣) انه من أجل التأهيل للقيام بهذه الأعمال فانه ينبغي على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعي في إحدى التخصصات الموضوعية ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية باجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والببليوجرافيات ، وأن يكون عارفا بالكتب وقادرا على القراءة بلغة أجنبية أو أكثر ، وأن تكون لديه حصيلة طيبة من المعلومات العامة .

ومن المؤهلات الشخصية المطلوبة فيمن يعمل بالفهرسة :

الدقة ، الحكيم الجيد ، النظام ، الصبر ، القدرة على البحث والتحقيق سعة الحيلة ، المقدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية — أي ذلك الذي يستطيع أن يتذكر القواعد ، والكتب التي جاءت من قبل وأعدت لها مداخل في فهرس الجمهور . .

وفي مصر فانه ينبغي على القائم بالفهرسة Cataloger أن يحصل على ليسانس المكتبات من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ، وان كان

ينقص هؤلاء التخصص الموضوعى الدقيق وهم لا يصلحون للقيام بالتصنيف فى المكتبات المفترقة فى التخصص . ولا شك أن الدبلوم ( التى يلتحق بها الحاصلون على الدرجة الجامعية الاولى من التخصصات الموضوعية المختلفة) فى قسم المكتبات والوثائق خطوة موفقة نحو خلق المكتبى الكفاء . ويجب أن نشير هنا الى أنه لا يكفى حضور برنامج تدريبي على أعمال المكتبات لمدة شهرين أو أقل للقيام بعمليات الفهرسة والتصنيف .

ان من المهم على أى حال : التخصص الموضوعى والتأهيل الفنى الملائم ، والخبرة الكافية ، والتجديد المستمر والمنتظم للمعلومات الفنية ، والمعرفة الجيدة باللغات الأجنبية .

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها الموظف الكتابى فيما يتصل بعمليات الفهرسة :

سحب البطاقات من الفهرس وقائمة الرفوف ، تصفيف البطاقات ، نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة أو غيرها ، ترقيم الكتب وما يتصل بها من عمليات أخرى .

ويتطلب مثل هذا العمل الحصول على مؤهل متوسط ، ويحسن أن يكون الفرد من الحاصلين على دبلوم التجارة وأن تكون لديه دراية طيبة بالنسخ على الآلة الكاتبة ودقة فى العمل ومعرفة باللغات الأجنبية فذلك سوف يفيد الى حد كبير فى عمليات الفهرسة . ويجب التنبيه الى أن هؤلاء يقومون بأعمال لها أهميتها وتقلل من العبء الملقى على عاتق الفهرس الذى ينبغى أن يتفرغ للقيام بالعمليات الفنية .

وفيما يلى بيان بواجبات هيئة العاملين بقسم الفهارس ( ٤ ) :

#### رئيس القسم :

— المسئول لدى مدير المكتبة والذى يناقش معه ما يتصل بسياسة الفهرسة .

— اعداد التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام

— المسئول عن تخطيط العمل بالقسم وتنفيذه .

— اتخاذ كل القرارات النهائية التى تؤخذ فى ممارسة العمل .

— التوجيه والارشاد فى فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .



## فائب رئيس القسم :

- يحل محل الرئيس فى غيابه •
- توزيع الكتب على المهرسين •
- مراجعة الفهرسة والتصنيف •
- فهرسة وتصنيف المواد الصعبة •

## المهرسون :

- الفهرسة والتصنيف •
- مراجعة صف البطاقات بالمهرس •

## المساعدون ( ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين ) :

- فهرسة القصص • •
- نسخ المداخل الاضافية من متابعات المداخل الرئيسية •
- صف المداخل فى الفهارس •
- العمليات غير الفنية مثل ترقيم الكتب وختمها • • •

## ٥ - مكان العمل وتجهيزاته وادواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة ايجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فانه ينبغي عليه أن يبت فى سؤاليين :

١ - كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟

٢ - واين يجب أن يكون ؟

وغالباً ما تخطئ تخطيطات المكتبة فى عدم السماح بمكان كاف للمهرسين وفى الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع فى المستقبل • ويوصى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل فهرس • ويرى تروثير (٥) ضرورة توفير ١٢٥ قدم مربع من الأرضية لكل فهرس فى المبنى الجديد حتى يمكن مجازاة نمو هيئة العاملين بالقسم •

أما السؤال عن أحسن أو أفضل مكان لقسم الفهارس فإنه معقد الى حد ما ، ان العمليات التى تتم فى قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التى تتم فى قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون فى كلا القسمين على سجلات الآخر وأدواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس فى وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية فى قاعة المراجع بسهولة وأن يكون قريبا من المخازن لفحص بعض المواد فيها أو لغير ذلك ، وبالإضافة الى هذا فإنه من الأفضل أن يكون قريبا من فهرس الجمهور

ولابد وأن تراعى فى المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة .

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهى :

مكاتب ، مناضد عمل ، كراسى ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الاعداد وللأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس . البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمى ، سجل تحقيق الأسماء والموضوعات ، سجل المواد تحت الأعداد ، فهرس الرواد ٠٠٠ ، الاختتام . ويجب أن تكون كل هذه القطع والمواد وفق المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس .

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يمكن للمفهرسين أن يعتمدوا عليها فى عملهم اليومى ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة . وتنقسم هذه الأدوات الى فئتين :

**الفئة الاولى** وهى الأدوات اساسية وتضم :

- ١ - تقنيات الفهرسة .
- ٢ - الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة .
- ٣ - جداول التصنيف .
- ٤ - الموجزات الارشادية وتقنيات التصنيف .
- ٥ - قوائم رؤوس الموضوعات .
- ٦ . قواعد صف البطاقات .

**والفئة الثانية وهى الأدوات المساعدة وتضم :**

- ١ - الكشافات التركيمية .
- ٢ - فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة .
- ٣ - الببليوجرافيات القومية .
- ٤ - ببليوجرافيات الكتب المختارة .
- ٥ - الببليوجرافيات الموضوعية .
- ٦ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .
- ٧ - دوائر المعارف .
- ٩ - معاجم التراجم .
- ٩ - أدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن .

وتمثل هذه الأدوات ما يمكن تسميته « بمكتبة المفهرس » .

**٦ - سير العمل بقسم الفهارس :**

يجب أن نضع فى الاعتبار العاملين التاليين عند تقرير عمليات  
الفهرسة :

( ١ ) الحاجة الى فرز المجموعات .

اي تقسيمها الى مجاميع تتطلب كل مجموعة منها معالجة مختلفة ، وهذه  
المجموعات مثل : النسخ التى تحل محل نسخ أخرى ، النسخ الاضافية  
الطباعات الجديدة ، المواد التى تحتاج الى فهرسة محدودة ، التجميعات  
الموضوعية . . .

وبدون هذا الفرز فان كفاية او فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثير

(ب) الحاجة الى تجزئ عمليات الفهرسة نفسها .

والتقسيمات الرئيسية هى :

- ١ - مداخل المؤلفين والعناوين .
- ٢ - الوصف .
- ٣ - التصنيف .
- ٤ - رؤوس الموضوعات .

أى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر الى التقابع المنطقى للعمليات والأشخاص المسئولين عنها .

وأن التمثيل المكتوب للنظام فى شكل وثيقة تبين سريان العمل له أهمية كبيرة .

وتأتى الكتب وغيرها من المواد لقسم الفهارس من قسم التزويد ويجب أن نفترض :

- ١ - أن المواد قد سجلت قبل أن تصل لقسم الفهارس .
- ٢ - أنها تحمل علامات المجموعات التى تنتمى اليها مثل : المكتبة المركزية ، المكتبات الفرعية .
- ٣ - أن علامة الملكية للمكتبة تظهر على كل كتاب أو مادة .

#### اعداد المواد للفهرسة (٦) :

١ - المواد المستعجلة : أى أن يأخذ قسم الفهارس فى اعتباره الطلبات التى تحكم فى بعض الأحيان أسبقية الانتاج ، مثل الكتب للأساتذة ، والكتب التى ينتظر لها اقبالا كبيرا . ومثل هذه الكتب يجب أن تفهرس على وجه السرعة بقدر الامكان وقبل غيرها من الكتب . على ألا تعطل باستمرار انتظام سير العمل فى الفهرسة .

٢ - تحديد مكان المواد تحت الاعداد : يجب اتباع طريقة معينة لتحديد مكان المواد التى تحت الاعداد فى الفهرسة . والمكتبات الكبيرة قد تكون فى حاجة الى فهرس خاص ( بطاقات الطلب ) بالمواد تحت الاعداد

٣ - مجموعات المواد : يمكن أن تقسم المواد الى قسمين : المواد الجديدة والنسخ الاضافية . ومعالجة النسخ الاضافية بسيطة نسبيا ويمكن أن تسند الى المساعدين الكتابيين ، أما المواد الجديدة فأنها قد تقسم الى مجموعات مثل : القصص وغير القصص ، المسلسلات ، الهدايا ، الفشرات . وأن أى مجموعة من هذه المجموعات يمكن أن ترتب بتاريخ الاستلام أو بالمؤلف والعنوان .

— القصص : وهى تتطلب أبسط أشكال الفهرسة ، وقد لا تصنف ، ويمكن أن تسند للمفهرس المبتدئ أو حتى للمساعد الكتابى .

— الكتب غير القصص : وهذه يمكن أن تقسم الى مجموعات موضوعية .

— المسلسلات : وهى المطبوعات التى تصدر فى اجزاء متتابعة مثل التقارير السنوية وغيرها . وبعض المكتبات تجعلها فى شعبة خاصة تقوم بتناول هذا النوع من المواد

— الهدايا : ومن الضرورى فحص الهدايا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

— الفشرات : وهذه يجب أن تفرز أيضا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

## سير العمل :

### ( ١ ) البحث المبدئى :

يقوم الم فهرس بفحص الكتب ويحدد المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية اللازمة ، ثم يقوم بعمل جزالة Process Slip لكل كتاب ، وتشتمل هذه الجزالة على اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ، والتوريق . . . والمقابلات . وهذه البطاقة تصاحب الكتاب فى دورته فى قسم الفهارس . وقد تستخدم بطاقة شكل Form card أو تستخدم بطاقة الطلب أو غير ذلك . وأن أول شخص يستقبل الكتب بعد فرزها هو الذى يشرف على اعداد هذه الجذانة وأي شخص يتناول الكتاب بعد ذلك يضيف أى بيانات يمكن أن تساعد فى فهرسته وتصنيفه ، وعندما يصل الكتاب الى نقطة المراجعة النهائية فإن هذه الجذانة تحتوى على كل المعلومات اللازمة لفهرسة الكتاب فهرسة كاملة .

ويقوم احد المساعدين الكتابيين بالبحث عن كل مدخل فى الفهرس فاذا وجد أن اسم المؤلف قد أنشأ بالفعل فى الفهرس فانه يكتب الشكل الرسمى على البطاقة التمهيدية هذه ، كما انه يتعرف على النسخ الاضافية والطبعات المختلفة .

وبعد البحث تقسم الكتب الى مجموعات ، فالكتب الجديدة لمؤلفين موجودين بالفعل فى الفهرس تقدم فى الخال للمصنف ، اما الكتب التى تحتاج الى بحث ببليوجرافى اكبر فانها تقدم للمفهرس .

## (ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح الفهرس الآن يمتلك كل مفردات المعلومات المجمعة فى البحث الأولى ، وهو هنا يقوم بأعداد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية وهى العنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر والتوزيع والتبصرات والمتابعات التى تستخدم للمداخل الاضافية ويشير الى الاحالات اللازمة . ويجب أن يعتمد فى الفهرسة على التقنين الذى تعتمد المكتبة لنفسها وعلى سجل القرارات الخاص بالمكتبة . وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لاتمام عملية الفهرسة .

## (ج) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقوم المصنف بفحص كل كتاب ليقرر له رقم التصنيف وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب . وان السجل الأساسى لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هى الأدوات الأساسية التى يعتمد عليها فى اختيار رؤوس الموضوعات وعمل بطاقات الاحالات الموضوعية . ان المصنف يراجع الرؤوس المحتملة على ا سجل الرسمى ويشير الى اى احالات يجب عملها بكتابتها على البطاقة التمهيدية وإذا كان رأس الموضوع جديدا على المكتبة فانه يتطلب بطاقة تضاف للسجل الرسمى .

## (د) المراجعة :

تعتبر المراجعة لعمل الفهرس والمصنف من الأمور الهامة فى توحيد العمل ومراعاة الدقة . ويتطلب عمل المراجعة خبرة بكل أوجه عمل الفهرسة والألفة بسياسات الفهرسة والتصنيف الخاصة بالمكتبة .

## (هـ) عمل بطاقات قائمة الرفوف :

وهذه العملية تتبع مراجعة بطاقات الفهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل . وان تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذى يقوم بأعداد قائمة الرفوف ( وقد يقوم المصنف بهذا العمل ) أن يضيف الى رقم التصنيف رقم المؤلف أو رمز المؤلف رأى رمز آخر. يحتاج اليه لجعل رقم الطلب مميزا أو مخصصا ولوضع الكتاب فى مكانه الصحيح على الرف . ويضاف

رقم طلب الكتاب على البطاقة وعلى الكتاب • وترتب بطاقات قائمة الرفوف .  
( قد تكون البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات الفهارس اذا كانت المكتبة  
تتبع نظام البطاقة الموحدة فاذا لم يتبع هذا النظام فان البطاقات تكون  
مختصرة فى العادة ) بأرقام التصنيف •

#### ( و ) فصل الكتب والبطاقات :

وبعد الانتهاء من العملية السابقة تفصل البطاقات عن الكتب وترسل  
البطاقات للناسخ على الآلة الكاتبة وترسل الكتب لأحد المساعدين لإعدادها  
للفوف •

#### ( ز ) الإعداد للرفوف :

ان الإعداد للرفوف أحد الأعمال التى يقوم بها قسم الفهارس ، وقد  
يشارك قسم التزويد فى بعض العمليات وهى : تقطيع الصفحات اذا لم تكن  
مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللوحات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ،  
لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب •••

#### ( ح ) نسخ البطاقات :

يعتبر انتاج بطاقات الفهرس مشكلة تكنولوجية معقدة ، اذ ان هناك  
الكثير من العوامل التى تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر فى اتخاذ القرار  
المناسب • وبصفة عامة ، فان المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق  
التالية :

١ - أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة فى مجموعات من البطاقات  
الموحدة ( مثل بطاقات مكتبة الكونجرس وغيرها ) وتعددها للاستخدام  
فى فهارسها • وفى مثل تلك المكتبات فان انتاج البطاقات يقتصر على  
الفهرسة الأصلية Original Cataloging

٢ - أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية  
التي تتم بها •

٣ - أن تحصل المكتبة على معلومات الفهرسة من أحد المصادر مثل :

معلومات الفهرسة فى المطبوع CIP Information ، الببليوجرافيات  
القومية ••• الخ • وتقوم المكتبة بإنتاج البطاقات التى تحتاج إليها •

٤ - أن تستخدم المكتبة شرطة مارك ( الفهرسة المقروءة اليا ) MARC  
التي تنتجها مكتبة الكونجرس أو البيانات المقروءة اليا التي تمد بها  
أى هيئة أخرى .

وقد تجد المكتبة أن عليها أن تتبع أكثر من طريقة واحدة من الطرق  
السابقة .

وتجدر الإشارة الى أن هناك الكثير من الخدمات التجارية ( فى الدول  
الأجنبية ) التي يمكنها أن تنتج أى عدد من النسخ من البطاقات وبيعها للمكتبات .  
وهناك بعض المكتبات العربية التي تعتمد على واحدة أو أكثر من هذه الخدمات  
فى الحصول على الكتب وبطاقتها التي تحتاجها .

وسوف تجد المكتبات الصغيرة أنه من الأفضل لها استخدام جهاز ناسخ  
استنسل صغير Stencil Duplicator ، أما المكتبات متوسطة الحجم  
والمكتبات الكبيرة فإن لديها بالطبع حجما كبيرا من العمل .

وإذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، أو فى خدمة بطاقات  
مكتبة الكونجرس أو أى خدمة تعاونية أخرى ، فإنها سوف تحتاج الى جهاز  
أكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وفيما يلى اشارة لأنواع الأجهزة التي تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

١ - جهاز ناسخ استنسل كبير ، ويجب على المكتبة أن تعد أوراق الاستنسل .

٢ - ماكينات الأفست ، وهى لا تستخدم لأغراض اعداد البطاقات فحسب  
وإنما لأى أعمال طباعية أخرى كذلك ، وعلى الرغم من أنها أكثر تكلفة  
من النوع السابق ، إلا أنها أكبر وأسرع ، وعلى المكتبة أن تقوم  
باعداد أوراق الماستر .

٣ - يمكن استخدام الزيروكس أو النسخ الالكتروستاتيكي لإنتاج نسخ من  
بطاقات مكتبة الكونجرس أو أى بطاقات منسوخة .

٤ - ناسخة الشريط المغنط Magnetic tape typewriter

( مثل IBM Magnetic Tape Selectric Typewriter )  
وهذه يمكن استخدامها لإنتاج البطاقات وأيضا لاعداد البطاقات من  
الفهرسة الأصلية .



٥ - كما يمكن انتاج بطاقات الفهرس بواسطة الحاسب الالىكترونى .  
وهناك بعض الاعتبارات التى تحكم اختيار الوسيلة المناسبة لانتاج  
البطاقات :

- ١ - نسبة البطاقات المطبوعة المتاحة للاستخدام فى المكتبة .
- ٢ - نوعية معلومات الفهرسة المطلوبة .
- ٣ - تعدد النسخ المطلوبة .
- ٤ - وقت التسليم .
- ٥ - اعداد البطاقات للمواد باللغات الأجنبية (٧) .

#### (ط) اضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد انتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة ( البطاقة الرئيسية )  
توضع الرؤوس اللازمة ( المداخل الاضافية ) فى قمة البطاقات .

والتابعات على البطاقة الرئيسية تفيد فى هذه الناحية . واذا لم  
يستخدم نظام البطاقة الموحدة فان الناسخ على الآلة الكاتبة يقوم بنسخ  
مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المختصر للبطاقات الاضافية .

وعندما ينتهى الناسخ من اعداد المداخل اللازمة فانه يرسل البطاقات  
والنسخة الاصلية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقات والتى تصبح بعد  
ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس .

#### (ى) صف البطاقات بالفهرس :

ان ترتيب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الأساس عملية كتابية يقوم  
بها موظف كتابى تحت اشراف المفهرس . واذا كانت المراجعة تتبع - وهى  
ضرورية - فان المصنف filer يترك البطاقات المرتبة جديدا فوق القضييب  
فى الدرج قبل أن توضع فعلا فى أماكنها المناسبة .

\*\*\*

وقد تلجأ بعض المكتبات ، من أجل تخفيض تكاليف الفهرسة المتزايدة ،  
الى حذف بعض العمليات فى الدورة السابقة ، وإلى تحويل بعض العمليات

الروتينية للمساعدين الكتابيين بعد تدريبهم عليها حتى يتفرغ المهرسون  
والمصنفون للأعمال الفنية .

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أما الكتب التى  
تحل محل كتب أخرى تمزقت أو فقدت فإن العدد الأكبر منها عبارة عن نسخ  
إضافية ، وعندما يكون الكتاب منها طبعة حديثة غير القديمة فإنه قد يفهرس  
على أنه كتاب جديد . أما النسخ الإضافية فإنها لا تحتاج إلى بطاقات جديدة  
وإنما يقوم المهرس بإضافة أرقام هذه النسخ للبطاقات فى قائمة الرفوف وفى  
الفهرس الرسمى وفى فهرس الرواد . والطبعات الجديدة يحسن أن تفهرس  
على أنها كتب جديدة .

وقد تسحب الكتب التى تمزقت أو تلفت أو فقدت حداثتها من مجموعة  
المكتبة ، وفى هذه الحالة فإن من الضرورى سحب بطاقتها من الفهارس حتى  
تكون الفهارس ممثلة لمجموعات المكتبة أصدق تمثيل .

#### ٧ - بعض السجلات التى يقوم بإعدادها قسم الفهارس :

لا يقتصر دور قسم الفهارس على إنتاج فهرس الجمهور فحسب كما  
سبق القول ، وإنما يقوم أيضا بإعداد عدد من السجلات والقوائم الأساسية  
اللازمة للعمل بالقسم . ومن هذه السجلات والقوائم : قائمة الرفوف ، فهرس  
المواد تحت الأعداد ، الفهرس الرسمى . سجلات الاستناد . وسوف نتناول  
كل من هذه الأدوات فيما يلى بإيجاز .

#### ( ١ ) قائمة الرفوف : Shelf List

تعتبر قائمة الرفوف من أهم سجلات المكتبة الرسمية ، ولذلك فإن مكانها  
هو قسم الفهارس ، اللهم إلا فى حالة وجود نسخة أخرى منها لاستعمال  
الجمهور المستفيد من المكتبة . وهى قائمة لكل العناوين التى توجد فى  
مجموعة المكتبة ، ترتب وفقا لرقم التصنيف ووفقا لنظام وضع الكتب  
على الرفوف . ويمكن أن تكون بطاقة قائمة الرفوف هى نسخة من البطاقة  
الموحدة فى حالة استخدام نظام البطاقات الموحدة .

ولمثل هذه القائمة فوائد كثيرة ، ولهذا فإنها لا تستخدم من جانب  
المهرسين فحسب ، وإنما يستخدمها أيضا أخصائى المراجع وغيرهم من

العاملين بالمكتبة . وهى تفيد المصنفين بصفة خاصة فى اختيار القسم الأكثر ملائمة لكل كتاب وعلى ذلك فهى تعتبر وسيلة تصنيف هامة . كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد فى بعض المكتبات .

#### (ب) فهرس المواد تحت الإعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، فى الأساس ، فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل عددا كبيرا من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليات الفهرسة للمواد وقتا طويلا قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات فى فهرس الجمهور . ولهذا يقوم قسم الفهارس بأعداد فهرس بالمواد التى ما تزال تحت الإعداد - وذلك لبيان الوضع الحقيقى لكل كتاب منذ استقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقاته الدائمة فى فهرس الجمهور . وهناك عدة أشكال لبطاقات هذا الفهرس لعل أهمها نسخة من بطاقة طلب الكتاب . وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيبا هجائيا بعنوانين الكتب وليس بأسماء مؤلفيها فقد لا يكون المدخل الرئيسى الصحيح قد أنشأ بعد .

#### (د) الفهرس الرسمى : Official Catalog

تحتفظ بعض المكتبات بفهرس رسمى يوضع فى قسم الفهارس لاستخدام هيئة العاملين بالمكتبة فقط . وهو فى الأساس أداة تكرر لحد ما المعلومات الموجودة فى فهرس الجمهور أو فى قائمة الرفوف . ويقتصر الفهرس الرسمى على بطاقة واحدة لكل عنوان مفهرس ( بطاقة المدخل الرئيسى ) وهو يخدم كسجل استناد لتسجيل الشكل المقبول للمدخل الرئيسى بما فى ذلك متابعة كل رؤوس الموضوعات المستخدمة والمداخل الإضافية ... الخ .

وهو يشتمل أيضا فى بعض المكتبات على موضع الكتب فى مكتبات الأقسام أو المجموعات الخاصة . وطالما أن الفهرس الرسمى لا يستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضا على بعض المعلومات غير الببليوجرافية لارشاد هيئة العاملين ، مثل القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام الاحالات والبطاقات التحليلية وما الى ذلك . ويمكن أن تعمل بطاقات الاستناد كجزء من هذا السجل .

وعادة ما يرتب هذا السجل ترتيبا هجائيا بالمدخل الرئيسى ومن ثم فانه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف ، والحقيقة أن

تكاليف اعداده وصيانتة مرتفعة الى حد ما ، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات نفسها مشقة اعداده ، وتستخدم بدلا منه فهرس الجمهور وقائمة الرفوف كسجلات استناد رئيسية . وهناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير وجود أو عدم وجود فهرس رسمى مستقل منها : حجم المكتبة ، تخطيط مبنى المكتبة ، قرار حفظ العمليات الفنية بعيدا عن منطقة الجمهور ، مسئولية الفهرسة فى أكثر من وحدة مكتبية .

#### ( د ) سجلات الاستناد : Authority Files

هناك بعض المكتبات التى تحفظ سجلات استناد مستقلة توضع فى قسم الفهارس . والهدف الأساسى من سجل الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد فى استخدام المدخل الرئيسى ورؤوس الموضوعات والاحالات . . . الخ .

وهناك الكثير من المكتبات التى تستخدم فهرس الجمهور كسجل استناد ، الا ان هناك بعض المعلومات التى قد يحتاجها المفهرس وليس من السهل ادخالها فى بطاقات فهرس الجمهور ، وفى هذه الحالة فانه من الضرورى اعداد سجل استناد مستقل يشمل كل المعلومات التى يراها المفهرس ضرورية .

وقد يكون هناك سجل استناد خاص بالأسماء ، وآخر خاص بالموضوعات والاحالات المرتبطة بها ، وثالث خاص بالسلاسل ( ٨ ) . وسوف نتناول مثل هذه السجلات فيما بعد بالتفصيل .

#### ٨ - عمليات أخرى فى قسم الفهارس :

##### ( ١ ) التقارير والاحصائيات :

ان عمل التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام وتقديمه لمدير المكتبة احد مسئوليات رئيس الفهارس . والهدف من هذا التقرير هو ان ينقل لمدير المكتبة تلك الحقائق التى تتعلق بالقسم وبالمجموعات المصنفة والمفهرسة ، والتى يحتاج اليها فيما يتصل بانجازه لواجباته الادارية العامة وعند اعداده لتقريره السنوى هو الآخر . ويمكن لرئيس القسم ان يستفيد استفادة كبرى من المعلومات التى يشتمل عليها هذا التقرير فى تخطيطه وتحسينه للعمل بالقسم ، وعلاوة على هذا فان سجلا محافظا على حداثته للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة .

وعادة ما يتكون التقرير من مسح سردي مصحوب بالجداول الاحصائية اللازمة . وعلى الرغم من انه يكون مختصرا فى العادة الا انه ينبغى ان يشتمل على المشاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعلق بالأشخاص والطرق والأدوات وذلك الى جانب تغطيته للعمل الذى أنجزه القسم .

وان حفظ وتجميع الاحصائيات يكلف كثيرا ولذلك فان من الضروري الاقتصاد على البيانات الاحصائية ذات الفائدة الحقيقية .

### (ب) دليل العمل بالمقسم : Cataloging Manual

ان دليلا للعمل بالمقسم يلحق او يكمل الدليل العام للمكتبة او يكون مستقلا يعد أداة نافعة للغاية . انه يساعد كل عضو بالمقسم على تحديد عمله وعلى رؤية جزئه فى علاقته بالكل ، كما انه يجيب على الاستفسارات عن تفاصيل أسلوب الفهرسة . وهو يفيد الم فهرس الجديد خاصة فى التعرف السريع والدقيق للعمل بالمقسم الذى التحق به . وفيما يلى بيان موجز بمحتويات مثل هذا الدليل :

١. - الصورة العامة للمقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمكتبة وخاصة قسم التزويد .
٢. - انسياب العمل بالمقسم .
٣. - أنواع الفهارس بالمكتبة .
٤. - المداخل وبيانات الوصف ، التقنين المستخدم والاختلافات عنه .
٥. - الفهرسة الموضوعية : نظام التصنيف المستخدم ، مستوى التصنيف ، الاختلافات عن النظام المستخدم ( أمثلة ) ، قائمة رؤوس الموضوعات والتعديلات ( أمثلة ) والاجراء الذى يتبع بالنسبة لرؤوس الموضوعات الجديدة .
٦. - الفهرسة التحليلية : السياسة والممارسة .
٧. - سياسة الفهرسة المحدودة .
٨. - طرق نسخ البطاقات .
٩. - صيانة الفهرس وسياسة المراجعة المنتظمة .
١٠. - واجبات هيئة العاملين بالمقسم ، الفنيين وغير الفنيين .

## ١١ - أمثلة للأنواع المختلفة من المداخل (٩) •

ويحتاج الدليل الى المحافظة على حدائته باستمرار •

### (ج) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانة وتحريره من أهم الاجراءات التى تلازم الفهارس • وتشمل المراجعة : اعادة الفهرسة لبعض المواد عند الضرورة (١٠)، تصحيح أخطاء فى أرقام التصنيف ، تصحيح بيانات وصفية كانت خاطئة ، استكمال بيانات كانت ناقصة ، اعادة ترتيب المداخل ، استكمال بطاقات اضافية لأخذ الكتب ، التغيير من شكل قديم للبطاقة الى آخر جديد ، وضع بطاقات محل تلك التى تلفت أو فقدت ، تقديم بطاقات ارشادية جديدة • الخ •

ومن الضرورى أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد اعداد بطاقة مرة واحدة وانما لابد من صيانة هذه البطاقة ورعايتها باستمرار اذا كان لها أن تخدم بكفاية •

### المراجع

- ١ - Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1943. — p. 237.
- ٢ - Wilson, L. R. The University Library / by L. R. Wilson, M.F. Tauber. — 2nd ed. N.Y.: Columbia Univ. Press, 1956.
- ٣ - Trotier, Arnold. Cataloging and Classification. in : Lyle, Guy R. Administration of the college Library. — 3rd ed. — N.Y. : Wilson, 1961. — p. 70.
- ٤ - Norris, Dorothy M. A Primer of cataloging. — London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. — p. 192, 193.
- ٥ - Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71.
- ٦ - Mann, Margaret. Op. Cit. p. 190 — 197.

Wynar Bohdon S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. Littleton. Colo.: Libraries Unlimited, 1976. — p. 377 — 378. — ٧

Ibid. p. 380 — 382. — ٨

Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — ٩  
— London : Deutsch, 1965. — p. 217.

١٠- يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :

محمد البنهاوي • اعادة الفهرسة • مكتبة الادارة ، س ٥ ، ع ٣ ، مارس  
١٩٧٨ • ص ٥ — ٢٤ •

## الفصل الخامس

### بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها

سبق أن اشرنا الى أن للفهرس وظائف يقوم بها ، اذ أنه يفيد فى تحديد مكان وثيقة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط اذا لم يكن اسم المؤلف معروفا ، كما أنه يفيد فى تجميع أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد ، وهو بالإضافة الى هذا يفيد فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة عن موضوع معين .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الوظائف فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقا لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية أخرى .

#### ١ - أنواع البطاقات ووظائفها :

##### (١) البطاقة الرئيسية Main Card

وتشتمل على المدخل الرئيسى Main entry للوثيقة فى الفهرس سواء أكان مؤلفا أم عنوانا ( فى حالة عدم وجود مؤلف ) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الوثيقة . وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوثيقة . كما أنها تحمل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى ( المداخل الإضافية ) التى ادخل العمل تحتها فى الفهرس .

وتفيد هذه البطاقة التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحوال فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد القارئ الذى يريد وثيقة معينة يعرف اسم مؤلفها . أما البطاقة الرئيسية بالعنوان فهى تفيد القارئ الذى يطلب وثيقة معينة ويعرف عنوانها .

##### (ب) البطاقات الإضافية : Added Cards

وتشتمل على المداخل الإضافية Added entries للوثيقة والتى يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسى . والبطاقات



الاضافية قد تعدد لعنوان الوثيقة ( اذا لم يكن مدخلا رئيسيا ) وقد تعدد لاي أشخاص آخرين ( غير المؤلف كمدخل رئيسي ) ساهموا بدور في اعداد الوثيقة اى سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالتحريير أو بالتحقيق أو بالترجمة ... الخ . كما يمكن أن تعدد للموضوع أو الموضوعات التي تغطيها الوثيقة سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو يرأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعي الهجائي . كما أنها يمكن أن تعد أيضا باسم السلسلة التي صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

ونقدم فيما يلي صفحة عنوان كتاب ، ومجموعة البطاقات اللازمة لهذا الكتاب ( \* ) .

مدحت كاظم
المكتبة المدرسية
ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها
الطبعة الثالثة
١٩٧٩
ملتزم الطبع والنشر
دار الفكر العربي

( \* ) الفهرسة وفقا للمعين الانجلو امريكي في طبعته الثانية ( ١٩٧٨ )

**البطاقة الرئيسية او بطاقة المدخل الرئيسى ( باسم المؤلف )**

مدحت كاظم • → المدخل الرئيسى  
المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها /مدحت كاظم • —  
ط ٢ • — [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩  
٢٥٨ ص : ٢٤ سم •  
ببليوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] — ٢٥٨ •  
١ • المكتبات المدرسية ١٠ • العنوان •  
○

**بطاقة اضافية بالموضوع**

المكتبات المدرسية • → مدخل اضافى بالموضوع  
مدحت كاظم •  
المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها /مدحت كاظم • —  
ط ٢ • — [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ •  
٢٥٨ ص : ٢٤ سم •  
ببليوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] — ٢٥٨ •  
١ • المكتبات المدرسية ١٠ • العنوان •  
○

## بطاقة اضافيه بالعنوان

مدخل اضافى بالعنوان ↓

- المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها •
- مدحت كاظم •
- المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها / مدحت كاظم • — ط ٣ • [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ •
- ٢٥٨ ص : ١٩٧٩ •
- بيبليوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] — ٢٥٨ •
- ١٠ • المكتبات المدرسية • ١٠ • العنوان •



## البطاقات التحليلية : Analytical Cards

والبطاقة التحليلية هى التى تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل • والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع • وتشتمل البطاقة بالاضافة الى المدخل للقسم أو الجزء المحلل على البيانات الوصفية التى تبين مكان هذا الجزء بالنسبة للعمل الذى يحتويه •

## البطاقة الموحدة : Unit Card

وقد أدى تعدد أنواع البطاقات والرغبة فى تحقيق ضبط الفهرس وترباط أجزائه بأقل جهد ممكن الى نشوء فكرة البطاقة الموحدة

والبطاقة الموحدة كما تعرفها سوزان ايكروز (١) هى شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك باضافة الرأس المناسب فى أعلاها •

وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية للمعنى الأصل الذى تتعدد نسخه ( بالوسيلة المناسبة ) عندما نريد اعداد بطاقات اضافية وفى تلك الحالة سيقصر الأمر على اضافة البيان الخاص بالمدخل الاضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطاقة اضافية بالعنوان أو بالموضوع ... الخ كما يمكن أن تصبح بطاقة تحليلية باضافة البيانات الخاصة بها فى أعلى البطاقة فوق المدخل الرئيسى ( فى بعض الممارسات ) .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات الموحدة ، البطاقات التى تطبعها مكتبة الكونجرس الامريكية ، فهى عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والمداخل الاضافية وحيث يتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الرأس اللازم فى أعلى البطاقة .

ولا شك أن هناك العديد من الفوائد للبطاقة الموحدة نذكر منها :

— توفير الجهد والوقت والمال ، فهى تقضى على فهرسة الكتاب الواحد أكثر من مرة وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة واعداد البطاقات المتنوعة لكل كتاب وتقلل من تكاليف اعداد الفهرس التى تتزايد كلما تضخم حجمه .

— تساعد على التوحيد القياسى لعمليات الفهرسة وتضمن لها مستوى عاليا فى المكتبات المختلفة .

— تعتبر وسيلة الى التنظيم الببليوجرافى على النطاق القومى والاقليمى والعالمى حين تعد مركزيا وتقنينها المكتبات الأخرى فى الداخل والخارج عن طريق الشراء أو التبادل (٢) .

— وهى بالاضافة الى هذا تمد المستفيد ببيانات ببليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها ، أى سواء اكانت بطاقة المؤلف أو العنوان أو الموضوع

#### (د) بطاقات الاحالات : Reference Cards

وبطاقة الاحالة هى التى تحيل أو توجه الباحث من مدخل الى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه « انظر و » « انظر أيضا » . ويوجد نوعان من الاحالات : احالة انظر ، وهى التى تحيل من شكل

آخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة  
أخرى لعنوان العمل الى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من رأس  
موضوع غير مستخدم كمدخل الى رأس الموضوع المعتمد للفهرس . أما إحالة  
أنظر أيضا فانها توجه القارئ الى المداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة  
بالمدخل الحال منه .

#### بطاقة إحالة أنظر

عبد القادر حاتم أنظر محمد عبد القادر حاتم
---

#### بطاقة إحالة أنظر أيضا

استرجاع المعلومات أنظر أيضا خدمات المعلومات
---

والأنواع السابقة من البطاقات هي مكونات الفهرس ، ويمكن أن نضيف لها البطاقات الارشادية التي تسهل من استخدام الفهرس . وهذه تختار من الاحجام المناسبة والالوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية والسمة الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ( وهذه الأخيرة سنتناولها فى فصل لاحق ) .

## ٢ - وصف العمل الذى يفهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية : (٣)

ان الفهرسة الوصفية هي ذلك الوجه من عملية الفهرسة الذى يتعلق بتحديد ذاتية الكتاب Identification ووصفه ، وتسجيل هذه المعلومات فى شكل مدخل فهرسة . ويشير المصطلح الى التكوين make-up المادى دون الاشارة الى تصنيفه بالموضوع أو اختيار رأس الموضوع له حيث يتم ذلك فى الفهرسة الموضوعية .

ويتكون التحقق أو تحديد الذاتية من اختيار عدد من العناصر - مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد - يستخدمها الفهرس لوصف الكتاب . وعندما يتحقق الفهرس من هذه العناصر ، فانه ينبغي أن يضعها على بطاقة فهرس بطريقة تجعل هذا الوصف فريدا ولا ينطبق على كتاب آخر فى المجموعة .

لكن ، ما العناصر التى يعمل الفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد ؟ ان الغالبية من المستفيدين سوف يبحثون عن كتاب معين تحت اسم مؤلف الكتاب أو تحت العنصر . ومن ثم فإن الفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف الكتاب وعنوانه . وبصفة عامة فإن اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوانه كمدخل رئيسى ، وحتى لو كان المؤلف معروفا وفهرس الكتاب تحت اسمه ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان فى معظم الحالات .

وهناك الكثير من القراء الذين يرغبون فى التحقق من طبعة معينة من العمل عندما تكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فانه من الضرورى اضافة معلومات أخرى الى جانب المؤلف والعنوان . فان طبعة معينة يمكن التحقق منها عن طريق رقم الطبعة أو اسم الطبعة أو اسم المحرر أو المراجع أو المترجم . . . أو الناشر أو تاريخ النشر ، أو حتى السلسلة التى صدرت الطبعة كحلقة فيها . بل ان الحجم ونوع الايضاحيات أو عدد الصفحات أو المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للقارئ الذى يبحث عن طبعة بعينها من أحد الأعمال .

ويجب على الفهرس - من أجل التحقق من العناصر المميزة للكتاب

ووضعها على بطاقة فهرس - أن يعرف ليس فقط العناصر التي سيبحث عنها ولكن أيضا كيف سيبحث عنها . ان من الضروري على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية ، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة وأن يتحقق منها في كل كتاب يتناوله .

وفيما يلي بعض التعريفات المفيدة للمفهرس سواء بالنسبة للمفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية .

ان أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس بالتفصيل هو في العادة **صفحة العنوان** title page . وعادة ما تقع هذه الصفحة في بداية الكتاب أو أوله وتحتوي أكثر المعلومات البيبليوجرافية اكتمالا عن الكتاب : اسم المؤلف ، الشكل المكتمل لعنوان الكتاب ، اسم و / أو رقم طبعة الكتاب ، اسم الناشر ، ومكان النشر وتاريخه . ويتكون الكتاب من أوراق ، وتتكون كل ورقة من صفحتين : الوجه والظهر . وعادة ما يحوى ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس .

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو المؤلف author الذي يعتبر اسمه في العادة هو المدخل الرئيسى . ومن المفيد معرفة بعض المعلومات عن المؤلف كوسيلة للتحقق من نوع الكتاب الذي ألفه . ويمكن أن توجد المعلومات عن المؤلف على صفحة العنوان أو في المقدمة ، أو على سترة dust Jacket الكتاب . وسوف نتناول في فصول تالية قواعد اختيار المدخل الصحيح وشكله المناسب .

والعنصر التالى في الأهمية هو العنوان title ويسمى عنوان صفحة العنوان العنوان نفسه title proper وهو العنوان الرسمي للكتاب بصفة عامة . وعلى الرغم من أن معظم العناوين من هذا النوع تصف محتويات الكتب بدقة ، إلا أن هناك بعض العناوين التي لا تصف المحتويات بكفاية ومن ثم تحتاج الى ايضاح على بطاقة الفهرس .

والعنوان الفرعى Subtitle هو عنوان ثانوى يستخدم لتفسير العنوان نفسه فى اغلب الاحوال .

والعنوان البديل alternative title هو شكل من اشكال العنوان تتقدمه كلمة « أو » فى العادة . وكلا : العنوان الفرعى والعنوان البديل - اذا وجدا - يكونا على صفحة العنوان .

والعنوان الموازى Parallel title هو العنوان نفسه مكتوبا فى لغة اخرى أو بهجائية اخرى .

وهناك بعض الكتب التى حدثت تغييرات فى عناوينها فى الطبعات أو فى الإصدارات المختلفة . قد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجارى والعنوان الأصلي original title وهنا يجب على الم فهرس أن يقرر ويشير الى العنوان الأصلي للعمل الذى ي فهرس .

ان العنوان نفسه ، والعناوين الأخرى على صفحة العنوان ، مع هذا ، ليست العناوين الممكنة فحسب ، وانما توجد عناوين أخرى ينبغى على الم فهرس أن ينظر الى كل منها بعين الاعتبار . وينبغى عليه أن يلاحظ تلك العناوين التى تختلف لدرجة كبيرة مع العنوان نفسه ، ومن ثم يمكنه أن يوجه المستفيد الذى يعرف العمل بعنوان مخالف variant title - يوجهه الى العمل نفسه المطلوب .

هناك الكثير من الكتب التى تحمل عنوان غلاف cover title وهو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والذى يختلف فى بعض الأحيان عن العنوان نفسه . أما عنوان التجليد binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر ، وانما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد . ويمكن للم فهرس - عند عدم وجود صفحة عنوان أو ما الى ذلك - أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفا أن هذه العناوين غالبا ما تكون غير كاملة أو دقيقة .

**والعنوان المجتزأ Half title** هو عنوان مختصر مطبوع على الورقة التى تسبق مباشرة صفحة العنوان . وهو يكرر عنوان صفحة العنوان ( فى شكل مختصر أحيانا ) أو يعطى اسم السلسلة التى ينتمى اليها الكتاب .

ان العنوان المجتزأ ، وأى صفحات عناوين اضافية ، وظهر صفحة العنوان ، وعنوان الغلاف ، وعنوان التجليد - كلها تكون قسما من الكتاب يسميه الم فهرس القوادم Preliminaries . ويمكن أن تستخدم أى من القوادم فى تقديم معلومات لم تعط على صفحة العنوان الرئيسية .

**وعنوان الرأس head title** هو العنوان الذى يعطى فى قمة أول صفحة من النص .

**والعنوان الجارى running title** هو العنوان الذى يتكرر فى أعلى صفح - النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و / أو يسارا ، أحدهما أو كلاهما .



أما عنوان السلسلة series title فهو يشير إلى السلسلة - إذا وجدت - التي ينتمي إليها - والسلسلة قد تكتب بواسطة مؤلف واحد ، كما في حالة « مشكلات فلسفية » للدكتور زكريا إبراهيم ، ومن ثم تسمى سلسلة المؤلف author's series . وقد تصدر السلسلة عن أحد الناشرين والذي يطلب من مؤلفين متعددين أن يكتبوا واحد أو أكثر من المجلدات عن موضوع معين كما في حالة « المكتبة الاجتماعية » التي تصدر عن دار المعارف بمصر ، وتسمى السلسلة في هذه الحالة سلسلة الناشر publishers' series .

والسلسلة المونوجرافية أو سلسلة المنفردات monographic series هي السلسلة التي تتكون من مجموعة الكتب التي يربطها ناشر أو مؤلف بتسمية معينة فتصدر كلها تحت هذه التسمية وفي شكل موحد غالبا .

ويمكن أن توجد معلومات السلسلة على صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المجتزأ أو على سيرة الكتاب . ويجب على الم فهرس دائما أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التي سوف تساعد المستفيد على إيجاد العمل الذي يرغبه .

وعادة ما يشار إلى طبعة الكتاب edition على صفحة العنوان ، وإن كان من الممكن أن تظهر على ظهر صفحة العنوان أو في مقدمة العمل . وتتميز الطبعة من الإصدارة printing في أنها تشير إلى تغييرات معينة ( إضافات ، حذف ، تعديلات ) قد حدثت . ومن ناحية أخرى ، فإن الإصدارة ( أو إعادة الإصدار ) تعني أعداد نسخ أخرى من العمل دون تغيير في النص .

وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة ، مثل أن تكون « مراجعة وموسعة » ، أو « مختصرة » . كما يمكن أن تأخذ الطبعة رقما مثل « الطبعة الخامسة » . ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبين للم فهرس والمستفيد حدوث بعض التغييرات في المحتوى أو في الشكل .

وعادة ما توجد « بيانات النشر imprint المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وهذه البيانات تسجل في مدخل الفهرس بالترتيب التالي المكان فالناشر فال تاريخ . وإذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فإن الفهرس يضع اسم الطابع ومكان الطباعة . وإذا لم تظهر هذه المعلومات على صفحة العنوان أو في القوائم ، فإنها يمكن أن توجد في بيان في آخر الكتاب يسمى الاختتام colophon والتاريخ حق النشر copyright date الذي يظهر - أحيانا - على صفحة

العنوان أو على ظهر صفحة العنوان لأهميته ، خاصة إذا كان يختلف عن تاريخ النشر ( المعطى على صفحة العنوان ) . ففى هذه الحالة يمكن أن يعطى كلا التاريخين فى البطاقة .

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يمر عليها الم فهرس ومن هذه العناصر المادة التوضيحية illustrative matter وهى ذات قيمة خاصة فى كتب الأطفال وفى كتب الفن . وإذا كانت الأشكال ملصحا أساسيا فى الكتب العلمية والتكنولوجية ، فان الخرائط من ناحية أخرى ملصحا أساسيا فى الكتب التاريخية والجغرافية . ومن هنا فان الإشارة إليها فى مدخل الفهرس واجبة .

ويجب على الم فهرس أن يقرأ التمهيد Foreword والتصدير preface والمقدمة introduction عند وجودها ، فهى وسائل تساعد فى معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده وذلك يفيد فى تحديد موضوع الكتاب . وهناك بعض الاختلافات بين هذه الوسائل الثلاث : فالتمهيد بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر فيه آراء المؤلف . أما التصدير الذى يكتبه المؤلف بنفسه فانه عادة ما يبين أهداف المؤلف . وتحتوى المقدمة على المادة التى يحتاج القارئ أن يعرفها قبل أن يبدأ الكتاب نفسه .

وقائمة المحتويات table of contents بيان قيم لنطاق العمل .  
كما أن الكشف index مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعى .

والبibliographies التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا إليها أو كموايد يرجع إليها للاستزادة فى المعلومات ، تساعد فى الأخرى فى عملية الفهرسة ، إذ أنها تبين وجهة نظر المؤلف . ومن المعتاد الإشارة إليها فى تبصرة فى مدخل الفهرس لأنها ذات قيمة بالنسبة للمستفيدين .  
يا كما ذكرنا .

وسترة الكتاب dust jacket يمكن أن تكون مفيدة فى الأخرى ، خاصة فى الفهرسة الموضوعية ، إذ يطبع عليها فى أغلب الأحيان ملخص لمحتوى الكتاب ، كما قد نجد عليها بعض المعلومات عن مؤلف الكتاب .

### ٣ - البيانات على البطاقة وتوزيعها وإعدادها :

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التي تصف الوثيقة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم مقننة .

#### (١) البيانات وتوزيعها :

تتكون البطاقة من قسمين :

##### ١ - الرأس Heading

وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة .

او بالعنوان فى بعض الحالات .

##### ٢ - الوصف Description

وينقسم الوصف الى الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية .

— حقل الطبعة .

— حقل البيانات المخصصة للمادة ( او نوع المطبوع ) .

— حقل النشر ، التوزيع ، المخ .

— حقل الوصف المادى .

— حقل السلسلة .

— حقل المتبصره

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .

وينقسم كل حقل من هذه الحقول الى عدد من العناصر سيأتى بيانها .

ويضاف الى ذلك متابعة المداخل الاضافية التى يشار اليها فى اسفل بطاقة المدخل الرئيسى (\*) .

وتشير القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية ( قاف ٢ ) ( ٤ ) الى ثلاثة مستويات من الوصف :

المستوى الاول : يشتمل على العناصر التالية .

* العنوان نفسه . * اول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى .	} حقل العنوان وبيان المسئولية
--	-------------------------------

\* بيان الطبعة .

* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .	} حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .
--	--

(\*) تجدر الإشارة الى أن البطاقة للرئيسية يمكن تقسيمها من ناحية

أخرى الى عدد من الفقرات : Paragraphs

١ - فقرة : المدخل أو الرأس فى البطاقة .

٢ - فقرة : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، الخ .

٣ - فقرة : حقل الوصف المادى ، حقل السلسلة .

٤ - فقرة : حقل التبصرة ( التبصرات ) وكل تبصرة توضع فى فقرة مستقلة .

٥ - فقرة : حقل الترقيم الموحد .

٦ - فقرة : المتابعة .

وفى هذه الفقرة الأختيرة تأتى رؤوس الموضوعات أولاً مرقمة على المتتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الاضافية مرقمة بالحروف الرومانية [ فى البطاقات الأجنبية ] والحروف العربية فى البطاقات العربية . كما أن رؤوس المداخل الاضافية للأشخاص تأتى أولاً ويقتلوا تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات ، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصيلتين بترتيب ورودها فى حقول بطاقة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الاضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الأخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة . وتسجل بمتابعة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الاضافية للعنوان غير العنوان نفسه فانها تتطلب التسجيل الكامل مسبقاً بكلمة عنوان . كما تسجل السلسلة فى المتابعة بكلمة سلسلة فقط . . .

<ul style="list-style-type: none"> <li>* الناشر الأول ، الخ</li> <li>* تاريخ النشر ، الخ</li> </ul>	حقل النشر التوزيع ، الخ
<ul style="list-style-type: none"> <li>* تعداد العمل</li> </ul>	حقل الوصف المادى
<ul style="list-style-type: none"> <li>* التبصرة ( التبصرات )</li> </ul>	حقل التبصرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الترقيم الموحد</li> </ul>	حقل الترقيم الموحد
ويشتمل المستوى الثانى من مستويات الوصف على العناصر التالية :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* العنوان نفسه</li> <li>* تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة</li> <li>* العنوان الموازى</li> <li>* البيانات الأخرى للعنوان</li> <li>* أول بيان للمسئولية : بيانات المسئولية التالية</li> </ul>	حقل العنوان وبيان المسئولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>* بيان الطبعة</li> <li>* أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة</li> </ul>	حقل الطبعة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع )</li> </ul>	حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* المكان الأول للنشر ، الخ</li> <li>* الناشر الأول ، الخ</li> <li>* تاريخ النشر ، الخ</li> </ul>	حقل النشر التوزيع ، الخ ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>* تعداد العمل</li> <li>* البيانات المادية الأخرى</li> <li>* الأبعاد</li> </ul>	حقل الوصف المادى
<ul style="list-style-type: none"> <li>* العنوان نفسه للسلسلة</li> <li>* بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة</li> <li>* تدمد للسلسلة</li> <li>* الرقم فى السلسلة</li> <li>* عنوان السلسلة الفرعية</li> <li>* تدمد للسلسلة الفرعية</li> <li>* الرقم فى السلسلة الفرعية</li> </ul>	حقل السلسلة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* التبصرة ( التبصرات )</li> </ul>	حقل التبصرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الترقيم الموحد</li> </ul>	حقل الترقيم الموحد

أما المستوى الثالث فهو يشتمل على العناصر فى أكثر صورها شمولاً وتفصيلاً ، وهى التى تحددها القواعد المشار إليها فى التقنين وفقاً لطبيعة المادة المفهرسة .

ويمكن أن تتضح هذه العناصر بالتطبيق على أحد الكتب ، كما فى المثال التالى ( وفقاً للمستوى الثانى ) .

أحمد كمال أحمد .

مقدمة الرعاية الاجتماعية / أحمد كمال أحمد ، محمد حسين اسماعيل ، محمد جمال شديد ؛ قام بمراجعة هذا الكتاب والإشراف عليه والتقديم له أحمد كمال أحمد . ط ٢ . — القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ .

٤٣٥ ص ؛ ٢٤ سم . — ( سلسلة الخدمة الاجتماعية المعاصرة : الكتاب الأول )

ببليوجرافية : ص [ ٤٢٨ ] — ٤٣٥ .

١ . الرعاية الاجتماعية . ١٠ محمد حسين اسماعيل . ب . محمد جمال شديد . ج . العنوان . د . السلسلة .

○

(١) الرأس : اسم المؤلف .

(٢) العنوان نفسه .

(٣) بيان المسئولية الأول .

(٤) البيانات التالية للمسئولية

(٥) بيان الطبعة .

(٦) مكان النشر .

(٧) اسم الناشر .

(٨) تاريخ النشر .

(٩) عدد الصفحات .

(١٠) الحجم .

(١١) بيان السلسلة .

(١٢) التبصرة .

(١٣) المتابعة .

ويجب ان ترتب البيانات بنفس الترتيب السابق بصفة دائمة ( ومقاسا للقواعد ) فذلك يساعد على التوحيد ، ويفيد القارئ فى الاستيعاب السريع للبيانات وسرعة الوصول للبيان المطلوب .

#### (ب) الأبعاد : Indentions

ان الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات واعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل اسم العائلة للمؤلف ( كمدخل ) .

ويقصد بالبعد المسافة أو الفراغ Space الذى يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحد ، وهكذا فان البعد يمثل عدد معين من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة .

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثانى ، البعد الثالث .

ويتكون البعد الأول من (٨) مسافات ويتكون البعد الثانى من (١٢) مسافة والبعد الثالث من (١٤) مسافة (\*\*) .

وتعد المسافات التى تكون البعد من الأبعاد من حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للبطاقات العربية ومن حافة البطاقة اليسرى بالنسبة للبطاقات الأجنبية .

ويستخدم البعد الأول (\*\*) ( انظر النماذج السابقة ) فى حالة المدخل

---

\* هناك بعض المكتبات التى قد تجعل البعد يتكون بطريقة الأعداد الفردية وليس الأعداد الزوجية ، فيتكون البعد الأول من ٩ مسافات والبعد الثانى من ١١ مسافة والبعد الثالث من ١٣ مسافة .

\*\* تجدر الإشارة الى أن ممارسة مكتبة الكونجرس فى استخدام الأبعاد فى بطاقتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة ، فهى تستخدم البعد الأول لبدء تدوين المدخل الرئيسى ، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهى تبدأ علم، البعد الثالث وتكمل - اذا احتاج الأمر - على البعد الثانى .

الرئيسى بالبطاقة (\*) سواء باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه ( البعد الأول ) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف وبالتابعة .

ويستخدم البعد الثانى فى حالة المدخل الاضافى بالبطاقة (\*\*) وهو يستخدم أيضاً فى بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والتابعة

أما البعد الثالث فلا يستخدم الا فى حالتين : الحالة الاولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلاً ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث . كما يستخدم - فى الحالة الثانية - فى استكمال المدخل الاضافى عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه .

#### البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذى يبدأ من المدخل الرئيسى للبطاقة أى من البعد الأول ، ويستمر الى السطر الذى يليه متخذاً من البعد الثانى مركزاً له ولا يحيد عنه ، وكان البيانات كلها - عدا السطر الأول - معلقة على البعد الثانى .

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والتابعة ، تبدأ على البعد الثانى ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهى فى ذلك تشبه بقية البطاقات .

ولا يستخدم هذا البعد إلا فى حالة واحدة فقط وهى عندما يكون المدخل الرئيسى للعمل ، بالعنوان وليس باسم المؤلف .

---

#### (\*) يبدأ على السطر الرابع من أعلى البطاقة .

(\*\*) يبدأ المدخل الاضافى على البعد الثانى فى السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فإذا كان المدخل طويلاً فمن الأفضل أن يبدأ فى السطر الثانى من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث .

وفيما يتعلق بأبعاد الاحالات ، فإن المدخل المحال منه يبدأ فى السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثانى ، وتبدأ وسيلة التوجيه فى السطر الخامس على البعد الثالث ، أما المدخل المحال اليه فيبدأ على البعد الأول فى السطر السادس .



(ج) علامات الترقيم والاختصارات :

ان الدقة والتوحيد فى استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤدىان الى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة . وينبغى على المفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات والا فانه قد يكون عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها .

ونشير فيما يلى الى استعمال علامات الترقيم وفقا للقواعد الأنجلو - أمريكية للمفهرسة فى طبعتها الثانية :

( ١ ) استخدم الفاصلة (※) ( الفاصلات ) Comma(s) :

١ - بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع فى

حقل النشر ، التوزيع ، الخ

دار المعارف ، ١٩٦٧

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

٢ - بين التواريخ المختلفة فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٣ - بين الأقسام المختلفة للتعداد فى حقل الوصف المادى

١ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٤ - للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله .

تاوبر ، موريس .

٥ - بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر

المفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها

٦ - تتبع العنوان نفسه وتتبع أيضا كلمة أو ( أو ما يساويها ) فى حالة

العنوان البديل

الجنة ، أو ، مضر

٧ - تسبق تدمز فى حقل السلسلة .

( مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون ، تدمز ١١٠٨ - ٢٠٦٥ )

٧ - فى بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد .

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

ط ٢ ، ط ٢ ( مصححة )

---

\* فى العربية رأسها الى أسفل نحو اليمين ( ، ) وهى فى اللغات

الأوربية بهذا الشكل ( ، ) .

(ب) استخدم شبه الشارحة ( أشباه الشارحات ) أو الفاصلة  
المنقطة (Semi colon(s) (؛)

١ - للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية .  
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رسوم  
محمد ناجى

٢ - بين المادة التوضيحية والحجم فى حقل الوصف المادى  
ايض ؛ ٢٥ سم

٣ - بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها  
( دراسات فى المحاسبة ؛ ٥ )

٤ - بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع  
روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكث / بقلم وليم شكسبير

٥ - بين مكانين من أماكن النشر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ .  
لندن ؛ نيويورك

٦ - بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان .  
القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين

٧ - قبل بيان العرض فى حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)

٨ - قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للسلسلات  
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛  
رقم ١ (يولية ١٩٧٤) -

(ج) استخدم النقطة ( النقاط ) period (s)

١ - بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع ، الخ ، الا اذا انتهى هذا الحقل بالقوسين  
المربعين أو بالهلاليتين . أولم يبدأ الحقل التالى فى فقرة جديدة .  
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .  
دار الفكر العربى ، [ ١٩٧٥ ]  
[ القاهرة : د . ن . ] ، ١٩٧٥ ( القاهرة : مطبعة الجيل )

---

✽ جديد بالذكر أن شبه الشارحة لا توجد فى الآلة الكاتبة العربية العام  
وان كانت مستخدمة فى المطبعة العربية ، ومن الضرورى اضافتها الى الآلة  
الكاتبة العربية .

- ٣ - بعد انتهاء التبصرة من التبصرات
- عنوان غلاف
  - يشتمل على كشاف
- ٣ - بعد انتهاء كل مدخل في المتابعة
- ١ - الاجتماع ( علم ) ١٠ - العنوان • ب - السلسلة
- ٤ - بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسؤولية لعمل ينقصه عنوان جامع
- القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم • شجرة البؤس/بقلم طه حسين
- ٥ - بعد الاختصارات وفقاً للاستخدام الشائع في اللغة
- [ د ن • ] ( للإشارة إلى دون ناشر )
- ٦ - بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة
- مصر • وزارة الزراعة
- ٧ - بعد انتهاء فقرة المدخل في أغلب الأحوال
- محمد حسين هيكل
- قصة زينب / بقلم محمد حسين هيكل
- ٨ - بعد الحجم في حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة أو حقل سلسلة
- ٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم
- ٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم • - ( اقرأ ؛ ٢٥ )
- ٩ - للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية
- ( المكتبة العربية ؛ ٢٥ • التأليف ؛ ٣ )
- ١٠ - قبل عنوان الملحق أو القسم في حقل العنوان وبيان المسؤولية
- الأهرام الاقتصادية • ملحق

## Parenttheses (د) استخدم الهاليتان

- ١ - للاشتغال على بيانات الطابع  
( القاهرة : مطبعة الاعتماد )
- ٢ - للاشتغال على حقل السلسلة •  
( المكتبة الثقافية : ٢٥ )
- ٣ - للاشتغال على تفسيرات للأوراق المطوية فى حقل الوصف المادى  
ايض ( ١ مطوية فى جيب ) : ٢٧ سم
- ٤ - للاشارة الى العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات متصل الترقيم •  
٣ مج ( ١٢٦٩ ص )
- ٥ - للاشارة الى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف المادى  
ايض ( بعضها ملون )
- ٦ - للاشتغال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى حقل الوصف المادى •  
٢ مج : ٣٢ سم + اطلس ( ١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة ملونة :  
٤٣ سم )
- ٧ - لاحتواء العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ عندما يضاف الى اسم المكان •
- ٨ - لاحتواء الصفة التى تلحق بالترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة •
- ٩ - لاحتواء التاريخ الذى يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة للسلسلات •
- (هـ) استخدم الشارحة ( الشارحات ) Colon(s) أو النقطتان الرأسيتان :  
١ - قبل العناوين الاخرى •  
الحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ - بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الطبع واسم الطابع -  
القاهرة : دار الشروق

٣ - بين التعداد والمادة التوضيحية في حقل الوصف المادى .  
٥٢٠ ص : ايض

٤ - في بعض التبصرات مثل :

عنوان غلاف :

ببليوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧

محتويات :

٥ - قبل بيانات الاتاحة في حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة  
: مجانا للطلاب

(و) استخدم النقطة والشرطة . — Period and dash

١ - بعد حقل العنوان وبيان المسئولية .

تأليف عبد الحميد عز الدين . — ط ٢

٢ - بعد حقل الطبعة .

ط ٤ . — القاهرة

٣ - بعد حقل البيانات المخصصة للعادة ( أو نوع المطبوع ) :

مجلة المكتبة العربية . — مج ١ ، ع ١ ( يونيو ١٩٦٣ ) — مج ٢ ،

ع ٢ ( أكتوبر ١٩٦٥ ) . —

٤ - بعد حقل الوصف المادى [ عندما يكون هناك حقل سلسلة ]

٢٦ سم . — ( اقرأ : ١٠ )

(ز) استخدم الشرطة ( شرطات ) Dash(es)

١ - في تبصرة الرسائل .

رسالة الماجستير - جامعة القاهرة .

- ٩٧ -

( م ٧ - علم الفهرسة )

٢ - عندما يعطى العنوان نفسه فى مصدر المعلومات الاساسى مشتملا على  
علامات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة  
الثورة الصاعقة — [ بدلا من الثورة الصاعقة ٠٠٠ ]

٣ - بعد التسمية الرقمية و / او التسمية الهجائية و / او تاريخ اول اصدارة  
من مسلسل  
صحيفة المكتبة ٠ - مج ١ ، ع ١ -  
مجلة الاقتصاد والادارة ٠ - ع ١ ( رجب ١٣٩٥ [ يوليو  
١٩٧٥ ] ) -

(ح) الشرطة المائلة : Diagonal slashes

١ - قبل بيان المسئولية سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية او فى حقل  
الطبعة او فى حقل السلسلة  
مقدمة فى علم الاجتماع / محمد عاطف غيث  
مطبوعات / المجلس الاعلى لرعاية الفنون

(ط) علامة التساوى : Equal sign

١ - قبل العنوان الموازى سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية او فى حقل  
السلسلة

التصنيف = Classification

٢ - قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة  
تدمد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٣ = كشف الأهرام

٣ - قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية  
بالنسبة للسلسلات  
مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٢١ -

(ى) علامة + Plus Sign

١ - للفصل بين المواد المصاحبة والحجم  
٣٠ سم + اطلس

٣ - فى حالة ان النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات  
٣٢٠ + ص

(ك) علامة الاستفهام :

- ١ - توضع عند الشك فى أحد البيانات .  
[ ١٩٧٠ ؟ ]  
[ القاهرة ؟ ]

(ل) المعقوفتان أو القوسان المربعتان [ ] \*

- ١ - لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد .  
[ ١٩٧٠ ]  
[ القاهرة ]
- ٢ - لاحتواء تسمية المادة العامة .  
مصر [ خريطة ]
- ٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع ، الخ  
مكتبة غريب [ موزع ]

(م) علامة الحذف ...

- ١ - للإشارة الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .  
الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...
- ٢ - فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص  
السلوك الاجرامى / تأليف احمد محمد خليفة ... [ وأخ ]

\*\*\*

ويمكن استخدام المختصرات فى البطاقات طالما تم الاتفاق عليها وبما  
يتماشى مع القواعد التى تطبق .

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم المختصرات فى حالة الشك كما انها  
لا تستخدم عند تسجيل عناوين أو فى التبصيرات المقتبسة . ويجب  
الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات والاستهلاقيات الذى يلحق بقواعد  
الفهرسة التى يعتمد عليها .

---

❖ لا توجد فى الآلة الكاتبة العربية ومن الضرورى اضافتها .

ومن أمثلة المختصرات الشائعة الاستخدام بالنسبة للبطاقات العربية  
تسجل ما يلي :

ا ط	fr.	ا ط ا ر
ا ط ث	fps.	ا ط ا ر فى الثانية
الخ	etc.	الى آخره
ايض	ill.	ايضا حيات
ب ف ث	ips.	بوصة فى الثانية
بو	in.	بوصة
تدمد	ISSN	ترقيم دولى موحد للدوريات
تدمك	ISBN	ترقيم دولى موحد للكتب
ثا	Séc.	ثانية
حو-	Ca.	حوالى
دق	min.	دقيقة
د م ن	sI.	دون مكان
د ن	s.n.	دون ناشر
س	yr.	سنة
س & ب	b & w	سواد وبياض
ست	si	ساكت
سم	cm.	سنتيمتر
ص	p.	صفحة
صت	sd.	صاات
صح	i.e.	الصحيح
ط	ed.	طبعة
ع	No.	عدد
لفد	rpm.	لفة فى الدقيقة
لو	col.	ملون
مج	v.	مجلد
مم	mm.	مليمتر
واخ	et al	واخرون

أما ما يتعلق بالأرقام والحروف والكلمات الرقمية فمن المستحسن الاعتماد  
فى ذلك على الملاحق الخاصة بها التى تلحق بقواعد الفهرسة (٥) .



## المراجع

- Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. — 4th ed. — Chicago : ALA, 1954. — p. 239.
- ٢ — محمود الشنيطى • قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / محمود الشنيطى ، محمد المهدي • ط ٢ • — القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ • ص ١٠
- ٣ — اعتمد فى كتابة هذه النقطة على المصدر التالى :
- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976. — p. 12 — 16.
- ٤ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by the American Library Association... [et al]; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : ALA, 1978. — p. 14 — 15.
- ٥ — تشتمل القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية على الملاحق التالية :
- |   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
| A | و هو خاص بالحروف الكبيرة | الملاحق Capitalization |
| B | و هو خاص بالمختصرات      | والملاحق Abbreviations |
| C | و هو خاص بالأرقام        | والملاحق Numerals      |
| D | و هو قاموس مصطلحات       | والملاحق Glossary      |
- كما أن العمل الذى أصدره الدكتور سعد الهجرى بعنوان : التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى يضم فى الجزء الثالث منه عدة ملاحق أهمها :
- الملاحق الأول : قائمة المصطلحات وتعريفها
- الملاحق الثالث : قائمة المختصرات والاستهلاقيات •
- الملاحق الرابع : علامات الترقيم •
- الملاحق الخامس : الأرقام والحروف والكلمات الرقمية •

## الفصل السادس

### القواعد العامة للوصف \*

القواعد العامة ١/٠ :

(١) ١ مصادر المعلومات

قد يكون مصدر المعلومات واحداً في طبيعته ( مثل صفحة عنوان ) ، وقد يكون جامعاً ( مثل تعاقب الاعتمادات في الصورة المتحركة ) . تفضل المعلومات الموجودة في ذلك المصدر الرئيسي عن المعلومات الموجودة في أى مصدر آخر . وهناك مصدر معلومات واحد محدد أو أكثر لكل حق من حقول الوصف ، فإذا لم توجد المعلومات في المصدر أو المصادر المحددة ، فإنها تقدم من مصدر آخر موضوعاً بين معقوفتين .

٢ الأعمال التي ينقصها مصدر أساسى للمعلومات .

إذا لم يكن فى العمل موقع يقدم المعلومات التي يمكن استخدامها كأساس للوصف ، فإن المعلومات الضرورية تؤخذ من أى مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتويات العمل نفسه . وهذا أمر ضرورى فى الأعمال المطبوعة التي ضاعت منها صفحات العناوين ، وفى مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التي يضم بعضها الى بعض من جانب المكتبة ، أو من جانب صاحبها السابق ، والتي تفهرس كقطعة منفردة ٠٠٠ الخ . وفى كل تلك الحالات ، يعطى فى تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة .

(ب) تنظيم الوصف :

تتوزع العناصر الوصفية على الحقول التالية :

العنوان وبيان المسئولية .

الطبعة .

---

(\*) القواعد فى هذا الفصل ، وفى الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالمداخل فى بطاقة الفهرسة تعتمد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية ١٩٧٨ ( قاف ٢ ) AACR 2 وليس الهدف هو تقديم النص الكامل لكل القواعد ، وإنما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم تفسيرات لها ، وأمثلة ونماذج على تطبيقها ، وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب » القواعد ومعرفة كيفية استخدامه والاستفادة منه .

البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) .

النشر ، التوزيع ، الخ .

الوصف المادى .

السلسلة .

التبصرة .

الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .

(ج) الترقيم (※)

يسبق كل حقل من الحقول - ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم موحد ، الخ . نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « - » إلا إذا وضع الحقل التالى فى بداية فقرة . كما أن للعناصر الفردية فى الحقول علامات الترقيم المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة به .

وإذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « . » والشرطة « - » والهلاليتان « ( ) » والمعقوفتان « [ ] » فإن كل العلامات الترقيمىة المحددة للعناصر مسبوقة ومتلوة بمسافة . أما الفاصلة والنقطة والشرطة وهلالية ومعقوفة الاغلاق فانها كلها غير مسبقة بمسافة ، كما ان الشرطة وهلالية ومعقوفة الافتتاح غير متلوة بمسافة .

ويسبق العنصر الأول من كل حقل ، غير العنصر الأول من الحقل الأول أو العنصر الأول من حقل يبدأ فى فقرة جديدة بنقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة . وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فإن العنصر الأول الموجود يسبق بنقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بدلا من الترقيم المحدد الذى يسبق ذلك العنصر .

ويحذف أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف عمل فردى ، ومن ثم يحذف الترقيم المحدد له سواء ما يسبقه أو ما يتلوه ، ولا يشار للحذف بالعلامة الدالة على الحذف .

مثال :

محمد جمال الدين الفندى .

الله والكون / محمد جمال الدين الفندى . - [القاهرة]  
الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

حقل الطبعة  
غير موجود

(※) يرجع أيضا الى استخدام علامات الترقيم فى الفصل الخامس .

وتستخدم معقوفتان فقط لايواء العناصر المضافة المتجاورة ضمن حقل واحد ، الا اذا كانت تسمية المادة العامة أحد العناصر حيث توضع هذه وحدها فى معقوفتين •

الثورة الصامتة [ ت م ع ] / [ إنتاج ] هنرى موريس

[ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٣٣ ]

ويوضع كل عنصر فى زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة فى حقول مختلفة •

[ ط ٢ ] • - [ القاهرة ] : دار المعارف ، ١٩٧٣

( د ) مستويات التفصيل فى الوصف :

تشكل العناصر الوصفية المعطاة فى قواعد هذا الفصل وفى الفصول التالية ، الحد الأقصى من المعلومات • وتضع هذه القاعدة ثلاثة مستويات للوصف تحوى تلك العناصر التى ينبغى أن تعطى كحد أدنى فى المكتبات وهيئات الفهرسة الأخرى فى مستوى الوصف الذى تختاره • ويعتمد اختيار أحد هذه المستويات على الغرض الذى أعد الفهرس من أجله • ويوضع هذا الحد الأدنى من العناصر لكل الأعمال التى تفهرس طبقا للمستوى المختار عندما تنطبق العناصر على العمل الذى يوصف ، وأيضا عندما تختار المكتبة أن تضع عنصرا اختياريا فى حالة الإضافات الاختيارية •

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل •

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى • - بيان الطبعة • - البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) • - الناشر الأول ، الخ • ، تاريخ النشر ، الخ • - تعداد العمل • - التبصرة ( تبصرات ) • - الرقم الموحّد •

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل •

العنوان نفسه [ تسمية المادة العامة ] = العنوان الموازى : معلومات العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ كل بيان تال للمسئولية • - بيان الطبعة / أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة • - البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) • - أول مكان للنشر ، الخ • : أول ناشر ، الخ • ، تاريخ النشر ،

الخ - تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد - ( العنوان نفسه للسلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدعم للسلسلة ؛ الترقيم داخل السلسلة - عنوان السلسلة الفرعية ، تدعم للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم داخل السلسلة الفرعية ) - التبصرة ( تبصرات ) - الرقم الموحد -

#### المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار إليها في القواعد التالية تلك التي تنطبق على العمل الذي يوصف -

#### (و) الأخطاء -

توضع الكلمة غير الصحيحة كما تظهر في العمل ، متبوعة ( بين معقوفتين ) اما بالكلمة [ sic ] [ كذا ] بالنسبة للخطأ الواضح أو بالمختصرة ( i.e. : صح ) متلوة بالصحيح ، وقد يتم التصحيح أيضا بإضافة حرف أو حروف مفتقدة بين معقوفتين -

#### قضية السفور والحجاء [ كذا ]

محاضرات أمية [ صح : أمين ] الخولى فى الجامعة المصرية /

دليل المر[ا]كز اللبليوجرافية فى الوطن العربى /

#### (ح) الأعمال ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات -

العمل المكون من قطعة واحدة :

يوصف العمل المكون من قطعة مادية واحدة من أول مصدر أساسى للمعلومات ، مع مراعاة ما يلى :

- يعامل المصدرين الأساسيين للمعلومات - أو الأكثر - فى حالة التسجيلات الصوتية ، كما لو كانا مصدرا واحدا -

٢ - يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل تاريخا أحدث للنشر ، التوزيع ، الخ -

٣ - إذا كانت المصادر الأساسية تقدم العمل من أوجه مختلفة ( مثل : كعمل مفرد وكأحد الأجزاء ضمن عمل متعدد الأجزاء ) فالمفضل هو المصدر الذى يقدمه من الوجه الذى سيعامل به -

العمل متعدد الأجزاء :

يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساسي للمعلومات للجزء الأول ٠٠٠ وتعرض الاختلافات في المصادر الرئيسية للمعلومات للأجزاء التالية في تبصرات أو بادخال هذه الاختلافات ضمن تلك المعلومات المأخوذة من الجزء الأول ٠

#### حقل العنوان وبيان المسؤولية ١/١ :

##### (١) ١ الترتيم ٠

- توضع نقطة « ٠ » قبل عنوان ملحق أو قسم ٠
- توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين ٠
- توضع علامة التساوي = قبل كل عنوان موازى ٠
- توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان ٠
- توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيان للمسؤولية ٠
- توضع شبه الشارحة ؛ قبل كل بيان تال للمسؤولية ٠

##### ٢ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ المعلومات المسجلة في هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات للمادة التي ينتمى إليها العمل الموصوف وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفتين ٠

#### (ب) العنوان نفسه :

- ١ - ينسخ العنوان نفسه تماما بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضروري أن تنسخ أيضا علامات الترتيم أو الحروف المكبرة ٠ ويعتبر العنوان البديل جزءا من العنوان نفسه ٠ وتوضع الفاصلة بعد الجزء الأول من العنوان ، وأيضا بعد كلمة أو ( أو ما يساويها ) ٠

#### نوان بديل

المحاسبي ، الحارث بن أسد ٠ ل

الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبي ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا ٠ —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على علامات الترقيم ٠٠٠ أو [ ] فيحل محلها — و ( ) على التوالى ٠

البشائر فى مولد المختار ٠٠٠ يوضع فى البطاقة كما يلى  
البشائر فى مولد المختار —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استنباطها بالوسائل المألوفة فيستبدل بها وصف لها من جانب الم فهرس بين أقواس مربعة ، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة ٠

٢ — إذا كان العنوان نفسه يشتمل على بيان المسئولية أو على اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ وكان البيان أو الاسم جزءاً لا يتجزأ من العنوان نفسه ، فإنه يمتنع كما هو دون تغيير ٠

مسرحيات عزيز أباطة  
قاموس النهضة المصرية  
مؤلفات ثروت أباطة  
مؤلفات يوسف ادريس الكاملة

٣ — إذا كان العنوان نفسه يتكون من اسم شخص أو هيئة مسئولة عن العمل ، فإن هذا الاسم يعطى على أنه العنوان نفسه ٠

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية

٤ — يختصر العنوان نفسه الطويل إذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية ٠ ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان نفسه ( باستبعاد العنوان البديل ) ٠ ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف ٠٠٠

٥ — إذا كان أحد الحروف أو إحدى الكلمات يظهر مرة واحدة ، ولكن التصميم للمصدر الأساسى للمعلومات يدل بوضوح على أن المقصود هو تكرار الكلمة ، فإن التكرار للحرف أو الكلمة يسجل دون استخدام للمعقوفات ٠  
فى المصدر الأساسى للمعلومات :

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadiennes

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadiennes

٧ - يعطى العنوان نفسه للعمل الذى ينقصه المصدر الأساسى للمعلومات المحدد أو ما يحل محله ، يعطى من بقية العمل أو اعتمادا على أحد المصادر المرجعية أو غير ذلك . وإذا لم يتيسر العثور على عنوان من أحد المصادر ، فلا بد من صنع عنوان وصفى موجز . ويوضع العنوان المعطى أو المصنوع بين معقوفات .

[ صورة تيودور روزفلت ]

[ أعمال المؤتمر العلمى السنوى الثالث للاقتصاديين المصريين ، القاهرة ، ٢٢ - ٢٥ مارس ١٩٧٨ ]

٨ - إذا كان العنوان نفسه يظهر فى لغتين أو أكثر أو فى هجائيتين أو أكثر ، فإنه يسجل العنوان نفسه الذى يظهر فى لغة أو هجائية المحتوى الرئيسى للعمل . وتسجل العناوين الأخرى كمناوين موازية ( انظر ١/١ د ) .

الفهرسة = Cataloging

٩ - إذا كان العنوان نفسه لعمل عبارة عن ملحق لـ أو قسم من عمل آخر يظهر فى جزئين أو أكثر غير مربوطين نحويا ، فيسجل عنوان العمل الرئيسى أولا ، متبوعا به عنوان ( عناوين ) العمل الملحق ( الأعمال الملحقية ) أو القسم ( الأقسام ) بنظام استقلالها . وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقط .

قانون العمل . ملحق

(ج) اضافة اختيارية (※) . تسمية المادة العامة ( أو المؤشر العام للمادة ) .

يوجد بكتاب القواعد ( قاف ٢ ) قائمتان [ القائمة الأولى للاستخدام فى المكتبات البريطانية والقائمة الثانية للاستخدام فى مكتبات أمريكا الشمالية ] تشتملان على تسميات أو مؤشرات للمواد . ومن أمثلتها :

(※) الاضافة الاختيارية معناها أن يترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان فى البطاقة أو عدم وضعه ، أى أن تطبيقه ليس إجباريا أو ملزما .



## قائمة ١

مادة خرائطية

## قائمة ٢

خريطة	
كرة أرضية	
عمل فنى أصلى	
رسمة	
شريحة فيلمية	
بطاقة وقتية	رسوم
صورة	
شريحة	
رسم فنى	
شفافة	
ملف بيانات مقروءة آليا	ملف بيانات مقروءة آليا
مخطوط	مخطوط
وعاء مصغر	وعاء مصغر
صورة متحركة	صورة متحركة
توليفة	أوعية متعددة
موسيقى	موسيقى
تجسيدة	
حقيقيات	شيء محسوس
لعبة	
نموذج	
شريحة مكبر	
تسجيلية صوتية	تسجيلية صوتية
نص	نص
تسجيلية مرئية	تسجيلية مرئية

وإذا كان العمل يتكون من مادة تقع ضمن فئة واحدة فى القائمة المختارة ، تضاف التسمية المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة .

مصر [ خريطة ]

دراسة النبات [ شريحة ]

أما إذا كان العمل يحتوى على أجزاء تنتمى لمواد تقع فى فئتين أو أكثر فى القائمة المختارة ، وإذا لم يكن أى منها هو الغالب أو البارز ، تعطى التسمية توليفة أو أوعية متعددة .

أفريقيا المتغيرة [ توليفة ]

(د) العناوين الموازية :

١ - تسجل العناوين الموازية تبعا للترتيب المشار اليه في المصدر الأساسي للمعلومات ، أو وفقا للتصميم العام للمصدر الأساسي للمعلومات .

٢ - عند اعداد المستوى الثاني للوصف يعطى العنوان الموازي الأول .  
كما يعطى أى عنوان مواز تال بالانجليزية (\*) . وإذا لم يوجد عنوان بالانجليزية (\*) وكان العنوان نفسه مكتوبا بغير الخط الرومانى ، فإنه يعطى العنوان الموازى حسب الترتيب التالى فى الأولوية : الفرنسية ، فالألمانية ، فالاسبانية ، فاللاتينية ، قايمة لغة أخرى تستخدم الهجائية الرومانية .

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف ، تنسخ كل العناوين الموازية التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات طبقا للتعليمات فى ١/١ ب .

جبور عبد النور . المنهل القريب : قاموس فرنسى عربى = al-Manhal al-qarib : dictionnaire français → عنوان موازى / arabe / جبور عبد النور وسهيل ادريس . -	
--	--

٣ - يسجل العنوان الأصلى فى لغة تختلف عن لغة العنوان نفسه ويظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات كعنوان مواز اذا كان العمل يحتوى على كل النص أو بعضه فى اللغة الأصلية ، أو اذا كان العنوان الأصلى يظهر قبل العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات .  
ويسجل العنوان الأصلى فى نفس لغة العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان .

ويعطى العنوان الأصلى فى تبصره فى غير ذلك من الحالات .  
عشرون قصيدة حب = Twenty love poems  
( يحتوى العمل على نص بالانجليزية وترجمة بالعربية )

(\*) من الطبيعى أن تكون العربية هى اللغة المفضلة فى الوطن العربى .

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان .

- ١ - تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التي تظهر في المصدر الأساسي للمعلومات وفقا للتعليمات في ١/١ ب .

خليل عبد الرحمن
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن
↑
عنوان آخر

- ٢ - تسجل البيانات الأخرى للعنوان مرتبة حسبما يشير اليه ترتيبها أو خواصها الكتابية في المصدر الأساسي للمعلومات .  
القانون الجنائي : مبادئه الأساسية ونظرياته العامة : دراسة مقارنة .

دراسات لغوية في : الصاحبي ، الخصائص ، المزهري

- ٣ - البيانات الأخرى للعنوان المطولة . تعطى في تبصرة أو تختصر . وهي تختصر اذا امكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية . ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها . ويشار للحذف بعلامة الحذف ...

- ٤ - اذا كانت البيانات الأخرى للعنوان تشتمل على بيان المسؤولية أو اسم الناشر ، الموزع ، الخ . وكان البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه ينسخ كما هو دون تغيير .

- ٥ - تنسخ البيانات الأخرى للعنوان التالية للعنوان نفسه أو العنوان الموازي التي تتصل به .

الحب : قصة = Love : a novel

واذا لم تكن هناك عناوين موازية ، وكانت البيانات الأخرى للعنوان تظهر في أكثر من لغة أو في أكثر من هجائية ، فانه تعطى البيانات الأخرى للعنوان في لغة أو هجائية العنوان نفسه ...

- ٦ - اذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيراً ، تعمل إضافة موجزة في شكل بيانات أخرى للعنوان ، وبلغه العنوان نفسه .  
كليوباترا : [ مسرحية ]  
مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية : [ أعمال ]

### ٣) بيانات المسئولية :

١٦ - تسجل بيانات المسئولية التى تأتى فى العمل فى الشكل الذى تظهر به هناك . واذا اخذ بيان المسئولية من مصدر غير المصدر الأساسى للمعلومات ، فانه يوضع بين معقوفتين .

مقهى الباشورة : قصص / خليل السواحرى

تفسير المؤمنين / اعده عبد الودود يوسف

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين

الف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد أحمد برانق

مراتب النحويين / [ عبد الواحد بن على أبو الطيب اللغوى ]  
( البيان يظهر على الغلاف فقط )

علم تعليم الكبار / الجهاز العربى لمحو الأمية وتعليم الكبار

٢٣ - اذا لم يظهر بيان المسئولية بوضوح فى العمل ، فلا يعد هذا البيان ولا يقتبس من محتوى العمل .

ولا توضع بيانات المسئولية التى لا تظهر بوضوح فى العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، وانما تعطى - اذا كانت ضرورية - فى تبصرة .

٢٤ - اذا كان بيان المسئولية يسبق العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات فانه ينقل الى المكان المقنن له .

٤٠ - يسجل بيان المسئولية الواحد كما هو سواء اكان الشخصان او الأكثر المسميان فيه انجزا نفس الوظيفة او وظائف مختلفة .

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهري والسيد محمد الحسينى

دليل المكتبات الجامعية / اعده لجامعة القاهرة محمد على عبد السميع

٥٠ - اذا اشتمل بيان المسئولية الواحد على أكثر من ثلاثة اشخاص قاموا بنفس الوظيفة ، على نفس الدرجة من المسئولية ،

فانها تحذف جميعا باستثناء الاول منها ، ويشار الى هذا الحذف  
بعلامة الحذف «...» متلوة بتعبير و «أخ» et al. «بين معقوفتين»

العلم والايمان / تأليف كمال على محمد ... [ وأخ ]

ثورة ١٩١٩ بعد خمسين عاما / تأليف محمد انيس ، بالتعاون  
مع السيد رجب حراز ... [ وأخ ]

٦ - اذا كان هناك أكثر من بيان مسئولية واحد ، فان هذه البيانات  
تسجل حسب ما يشير اليه ترتيبها في المصدر الاساسي للمعلومات .  
واذا كان التسابع غامضا أو غير واضحا لتقرير الترتيب ، فان  
البيانات تسجل تبعا للترتيب الذي يجعلها أكثر قبولا ؛  
سيناء / تأليف عبد الغنى عبد الرحمن محمد ؛ تقديم محمد  
عبد المنعم القرمانى

ترويح الاوقات فى المفاضلة بين القهوة والقات / تأليف احمد  
بن محمد المعلمى ؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى سالم واحمد  
عبد الرحمن المعلمى

٧ - توضع الالقاب النبالة والخطاب والمشرف والتميز ومختصرات هذه  
الالقاب وكذلك الحروف الاستهلالية للجمعيات ، الخ ، مع اسماء  
الأشخاص فى بيان المسئولية فى الحالات التالية :

- (١) اذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوى .
- مذهبي فى الفقه / تأليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعى
- (ب) اذا كان الاسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد  
بقلم الدكتور هيكل
- (ج) اذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية المؤلف  
بقلم مدام أنوار السادات
- (د) اذا كان اللقب هو لقب نبالة أو لقب بريطانى للمشرف ( سير ،  
لورد ... )

وتحذف كل الألقاب الأخرى من أسماء الأشخاص فى بيانات  
المسئولية ، ولا تستخدم علامة الحذف لذلك .

٨ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسئولية عندما تكون  
العلاقة بين العنوان والشخص ( الأشخاص ) المسمى فى البيان  
غير واضحة .

نصوص فلسفية / [ جمعها وترجمها ] يحيى هويدى

١٠- إذا كان للعمل عناوين موازية ولكن بيان أو بيانات للمسئولية في لغة واحدة أو في هجائية واحدة فقط ، فإن بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان .

قصة حب = Love Story / بقلم يوسف ادريس

١١- إذا كان للعمل عناوين موازية وبيان أو بيانات للمسئولية في أكثر من لغة أو هجائية واحدة ، فإن كل بيان يعطى بعد العنوان نفسه ، أو العنوان الموازي ، أو البيانات الأخرى للعنوان التي تتعلق بها الفهرسة / بقلم محمد إبراهيم =

Cataloging / by Mohamed Ibrahim

وإذا لم يكن ذلك ممكنا من الناحية العملية ، فيعطى بيان المسئولية في لغة أو هجائية العنوان نفسه وتحذف البيانات الأخرى .

١٤- ينسخ بيان المسئولية حتى ولو لم يذكر اسم شخص أو هيئة في ذلك البيان .

ثورة العرب / بقلم أحد أعضاء الجمعيات العربية

دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥- تحذف البيانات الموجودة في المصدر الأساسي للمعلومات تلك التي لا تشكل بيانات أخرى للعنوان أو لا تشكل جزءاً من بيانات المسئولية .

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، وأحد أجزائه هو الغالب ، فيعامل عنوان ذلك الجزء على أنه العنوان نفسه ، وتسمى الأجزاء الأخرى في تبصرة .

٢ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، ولا يوجد جزء غالب ، فتسجل بيانات العنوان ، وبيانات المسئولية ونقطة « » « » متبوعة بمصدرين للمعلومات أو حسب ما يشير إليه ترتيبها في العمل إذا لم يوجد مصدر أساسي واحد للمعلومات . وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شبه شارحة إذا كانت الأجزاء كلها من أعداد نفس الشخص أو الهيئة ، حتى ولو كانت العناوين ترتبط فيما بينها بكلمة

أو عبارة للربط . أما إذا كانت الأجزاء الفردية لمؤلفين مختلفين ،  
أو في حالة الشك ، فيتبع عنوان كل جزء بعنوانه الموازي والعناوين  
الأخرى للأجزاء الفردية في النظام الذي سميت به في المسافات  
الأساسية .

دنيا الله ؛ جريمة في الظلام ؛ همسن الجنون / نجيب محفوظ  
دنيا الله ؛ و ، همس الجنون / نجيب محفوظ  
آخر الدنيا : رواية اجتماعية / بقلم يوسف إبراهيم . العيب :  
رواية / بقلم يوسف ادريس

٣ - توضيح العلاقة بين بيانات المسؤولية والعناوين بالاضافات حسب  
التعليمات في ١/١ و ٨ .

حقل الطبعة ٢/١ :

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « - » قبل هذا  
الحقل .

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالي .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية التابع للطبعة ، أو  
التابع لبيان الطبعة التالي .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

٢ - مصادر المعلومات .

تسجل المعلومات في هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات ، أو  
من أي مصدر آخر يحدد لهذا الحقل في الفصول التالية . وتوضع  
أي معلومات تؤخذ من أي مصدر آخر بين معقوفتين .

(ب). بيان الطبعة .

١ - ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في العمل . وتستخدم المختصرات  
المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات .

## بيان الطبعة

خليل عبد الرحمن •  
↓  
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن • ط ١ -

عبد المغنى سعيد •  
ابعاد معركة المصير/تأليف عبد المغنى سعيد • ط -  
٣ ، مكبرة • -  
↑

## بيان الطبعة

٤ - اضافة اختيارية • اذا كان العمل ينقصه بيان الطبعة وعرف انه يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان موجز مناسب فى لغة وهجائية العنوان نفسه ويوضع بين معقوفتين •

[ ط جديدة ]

[ ط ٣ ]

[ ط موسعة ]

[ ط ٥ ، مراجعة ]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة •

١ - يسجل بيان المسئولية المرتبطة بطبعة معينة او اكثر وليس كل الطبعات لعمل معين ، تاليا لبيان الطبعة اذا وجد • وتتبع التعليمات فى ١/١ او لنسخ وترقيم هذه البيانات •

العالم الآخر / ابرى العاطى احمد • - [ ط جديدة ] /  
تقديم احمد نجيب

٢ - فى حالة الشك فيما اذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطبعات او على بعضها فقط ، او اذا لم يكن هناك بيان طبعة ، فيعطى هذا



البيان فى حقل العنوان وبيان المسئولية • وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية فى حقل العنوان وبيان المسئولية •

(د) بيان الطبعة التالى •

١ - اذا كانت اعادة الاصدار لعمل تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تاليا لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به •

القاموس الحديث / اعداد محمد نجيب محمد • ط ٤ /  
مراجعة حسن حمدى ، اعيد اصدارها مع تصحيحات

حقل البيانات المخصصة للمادة ( او نوع المطبوع ) ٣/١ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة » • - « قبل هذا الحقل •  
يستخدم هذا الحقل فى وصف المواد الخرائطية والمطبوعات المتعلقة •  
ويرجع للفصول الخاصة بهذه المواد لمعرفة محتويات هذا الحقل والترقيم المحدد الداخلى له •

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/١ •

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة » • - « قبل هذا الحقل •  
توضع شبه شارحة » : « قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ،  
الثانى أو التالى •

توضع الشارحة » : « قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ •  
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ، بين  
معقوفات •

توضع الفاصلة » ، « قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ •  
توضع بيانات الصناعة ( المكان ، الاسم ، التاريخ ) بين  
هلاليتين •

توضع الشارحة قبل اسم الصانع •  
توضع الفاصلة قبل تاريخ الصناعة :

٢ - مصادر المعلومات : تسجل فى هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الأساسى للمعلومات أو من أى مصدر آخر محدد لهذا الحقل فى الفصول التالية • وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفات •

(ب) قواعد عامة •

١ - يستخدم هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر ، والتوزيع ، والاطلاق releasing ، والإصدار •

٢ - المعلومات المرتبطة بصناعة العمل تسجل أيضا فى هذا الحقل •

٤ - تعطى أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر [ فى العمل ] ، مع حذف حروف الجر المصاحبة إلا اذا كانت تؤثر فى -طائتها النحوية •

٥ - اذا كانت بيانات النشر ، التوزيع ، الخ ، تظهر فى أكثر من لغة أو هجائية ، تسجل البيانات فى لغة أو هجائية العنوان نفسه ، وإذا لم ينطبق هذا المعيار ، تسجل البيانات التى تأتى أولا •

٧ - اذا كان أحد الأعمال يحمل بيانات نشر أو توزيع ، الخ • وهمية ، تسجل هذه البيانات فى نظامها المعهود ، وتعطى البيانات الحقيقية للنشر ، أو التوزيع ، الخ كتصحيح اذا عرفت •  
بلفاست [ صح دبلن ]

٨ - اذا كان فى العمل ما يدل على أنه منشور أو موزع فى مكانين أو أكثر بواسطة ناشر واحد أو عدة ناشرين أو موزعين ، الخ ، فإنه يستحق بيانات نشر مكونة من اسم المكان المذكور أولا مع اسم الناشر أو الموزع ، الخ ، الذى يقابله • ويضاف دائما اسم المكان واسم الناشر اذا كان اسم المكان الأول يشير الى موزع أو هيئة اطلاق • الخ • وإذا كان المكان أو الناشر غير المذكور أولا يتميز بطريقة كتابة اسمه أو بموقع الاسم على أنه هو المكان أو الناشر الأساسى ، فإنه يضاف ذلك المكان والاسم •

وإذا كان هناك بأحد الأعمال مكان فى دولة الهيئة المفهرسة ،  
مذكورا فى موقع ثانوى بالعمل ، مع ناشر يقابله أو من غير ناشر ،  
فان هذه المعلومات تضاف •

محمود السيد سلطان •		
مفاهيم تربوية فى الاسلام / محمود السيد سلطان • -		
الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ •		
↑	↑	↑

#### بيانات النشر

بيروت ؛ القاهرة : دار الشروق  
[ لهيئة مفهرسة فى مصر ]  
بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الفكر العربى  
[ لهيئة مفهرسة فى مصر ]

(ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ •

١ - يسجل مكان النشر ، الخ • فى الشكل والحالة النحوية التى يظهر  
بها •  
اسكندرية  
الاسكندرية

٢ - يضاف شكل آخر لاسم المكان ، اذا كانت الاضافة تعتبر مرغوبة  
كوسيلة مساعدة للتعرف على المكان أو التحقق منه •  
كريستيانا [ أوسلو ]

٣ - يتبع اسم المكان باسم البلد أو الولاية أو المقاطعة ، الخ ، التى  
ينتمى اليها ، اذا كان ذلك ضروريا لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه  
من مكان آخر بنفس الاسم ••• وتستخدم المختصرات فى أكثر  
التسميات من هذا النوع •  
سرس الليان [ منوقية ]

[ اسم المكان يظهر وحده فى المصدر المحدد للمعلومات ]

طرابلس ، لبنان

[ اسم المكان والدولة يظهران فى المصدر المحدد للمعلومات ]

٥ - إذا كان للناسر ، الموزع ، الخ ، مكاتب فى أكثر من مكان واحد  
وذكرت هذه الأماكن فى العمل ، فإن اسم المكان الذى ذكر أولاً  
يعطى دائماً ، كما يعطى اسم أول مكان قال ، يقع فى دولة الهيئة  
المفهرسة ، أو يتميز بطريقة ما فى مصدر المعلومات . وتحذف كل  
الأماكن الأخرى .

القاهرة : الكويت

[ لهيئة مفهرسة فى الكويت ]

٦ - إذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، غير مؤكد ، يعطى  
المكان المحتمل فى لغة المصدر الأساسى للمعلومات مضافاً له علامة  
الاستفهام .

[ القاهرة ؟ ]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان محتمل ، يعطى اسم الدولة  
أو الولاية أو ... الخ . وإذا كان اسم الدولة أو الولاية أو ...  
الخ . غير مؤكد يعطى الاسم مضافاً له علامة الاستفهام .

[ كندا ]

[ شيلي ؟ ]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ، يعطى  
المختصر : د . م . S.1.

محمد جميل شلش .

الموت والميلاد / [ شعر ] محمد جميل شلش ؛ [ تصميم  
المغلاف والخطوط محمد سعيد الصكار ] - [ د . م : د .  
ن . ] ، ١٩٧١ ( بغداد ؟ ) : المؤسسة العامة للصحافة  
والطباعة ، مطبعة الجمهورية )

↑

مكان النشر غير معروف

٧ - قاعدة اختيارية : يضاف العنوان الكامل للناسر ، الموزع ، الخ إلى  
اسم المكان . وتوضع هذه الأضافة بين هلاليتين . ولا يضاف  
العنوان الكامل فى حالة الناشرين التجاريين المعروفين .

London (35 Notting Hill Gate, London, W. 11)

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يعطى اسم الناشر ، الموزع ، الخ . تاليا لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به .

القاهرة : دار المعارف

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

٢ - يختصر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . كلما أمكن ذلك دون الإخلال بالموضوع أو بتحقيق ذاتية الناشر على المستوى الدولى .

٣ - لا تحذف هن عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ :

(١) الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر وحده قام بها شخص أو هيئة .

توزيع مكتبة غريب

يطلب من دار الكتاب العربى

(ب) الأجزاء من الاسم اللازمة للتمييز بين الناشرين ، الموزعين ، الخ .

مكتبة الفكر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر

دار الفكر العربى

٤ - اذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . بشكل واضح فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، فانه يعطى بشكل مختصر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ . واذا كان الناشر ، الموزع ، الخ . فى هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص .

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى . - القاهرة : المتحف

المرأة فى القرآن / عباس محمود العقاد . - القاهرة : ع . م .  
العقاد

٥ - اذا كان هناك هيتان أو أكثر قامتتا بنفس الوظيفة ، تذكر الهيئة الأولى دائما ، وتضاف أى هيئة أخرى يعطى اسمها فى شكل متميز .

٦ - إذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، معروفا ، يعطى المختصر  
د . ن . (s.n.)

القاهرة : [ د . ن . ]

٧ - إذا كان هناك شك فى اسم الهيئة المذكورة فيما يتعلق بكونها ناشرا  
أو صانعا ، فتعامل على أنها ناشر .

(هـ) اضافة اختيارية : بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يضاف أحد المصطلحات التالية الى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع

ناشر

منتج

الا اذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ ، تشتمل على  
كلمات تدل على الوظيفة التى قام بها الشخص ( الأشخاص ) أو  
الهيئة ( الهيئات ) المسماة ، أو عندما تكون وظيفة هيئة النشر ،  
التوزيع ، الخ . واضحة من السياق .

القاهرة : دار المعارف [ موزع ]

ولكن القاهرة : توزيع مكتبة غريب

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ - يعطى تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ للطبعة المذكورة فى حقل الطبعة .  
ويعطى تاريخ الطبعة الاولى اذا لم يكن هناك بيان طبعة . وتعطى  
التواريخ بالأرقام العربية ، واذا كان التاريخ الموجود بالعمل بخير  
التقويم المسيحى ، يعطى التاريخ كما جاء فى العمل مثلوا بالسنة  
(السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحى .

١٩٧٥ ،

١٢٩٨ [ ١٩٧٨ ]

١٣٠٠ [ ١٨٨١ أو ١٨٨٢ ]

١٩٧٦ ،

[ وليس ألف وتسعمائة وستة وسبعين ]

٢ - يعطى التاريخ كما يوجد فى العمل حتى ولو كان معروفا انه غير صحيح . واذا عرف ان التاريخ غير صحيح ، يضاف التاريخ الصحيح .

١٦٩٧٠ ، [ صح ١٩٦٧ ]

واذا احتاج الأمر الى ايضاح فيشار الى ذلك فى تبصرة ، ١٩٦٣ [ صح ١٩٧١ ]  
( فى تبصرة ) صدر أصلا كقرص صوتى سنة ١٩٦٣ ، وصدر كحويضة فى ١٩٧١ .

٣ - يعطى تاريخ اصدار معادة من طبعة ما على انه تاريخ النشر اذا اشير الى اعادة الاصدار فى حقل الطبعة . وفى تلك الحالة ، يعطى تاريخ اعادة الاصدار فقط .

٤ - اذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبرت الهيئة المفهرسة انه ذات أهمية . واذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه .

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [ توزيع ١٩٧٣ ]  
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٨ ؛ الكويت ، توزيع دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٩

واذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يعطى التاريخ بعد اخر اسم .

New . York : American Broadcasting Co. [ production company ] : Released by Xerox Films, 1973

٥ - اضافة اختيارية : يضاف أحدث تاريخ لحق النشر تاليا لتاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، اذا كان تاريخ حق النشر يختلف عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .  
١٩٦٧ ، ح ١٩٦٥

٦ - اذا كان من غير الممكن التحقق من تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، فان تاريخ حق النشر هو الذى يسجل مسبقا بـ « ح » ، أو فى حالة غيابه ، تاريخ الصناعة فى مكانه .

١٩٦٧ ، ح

١٩٦٧ ، طبع

٧ - إذا لم يكن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، أو تاريخ حق النشر ، أو تاريخ الصناعة مؤكدا ، فإن تاريخ النشر التقريبي يعطى كما يلي .

• [ ١٩٧١ أو ١٩٧٢ ] أحد التاريخين مؤكد .

• [ ١٩٦٩ ؟ ] تاريخ محتمل .

• [ بين ١٩٠٦ - ١٩١٢ ] يستخدم للتواريخ أقل من عشرين سنة فقط .

• [ حو ١٩٠٦ ] تاريخ تقريبي .

• [ ١٩٧ - ] العقد مؤكد .

• [ ١٩٧ ؟ ] العقد غير مؤكد .

• [ ١٨ - ] القرن مؤكد .

• [ ١٨ ؟ ] القرن غير مؤكد .

• نبيلة محمد عبد الحليم

مصر القديمة : تاريخها وحضارتها/ نبيلة محمد عبد الحليم .  
— الاسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [ ١٩٧٧ ؟ ]

↑

تاريخ محتمل

٨ - إذا كان العمل مكونا من أكثر من جزء وأحد ، وكانت تواريخ النشر مختلفة بالنسبة للأجزاء الفردية ، فإن التاريخ الشامل لأقدمها وأحدثها هو الذى يسجل .

١٩٦٨ - ١٩٧٢ ،

وعند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، يعطى التاريخ الأقدم فقط ، مثلوا بشرطة وأربعة مسافات .  
١٩٦٨ -

قاعدة اختيارية :

• يضاف التاريخ الأحدث عند اكتمال العمل .



(ز) مكان الصناعة ، اسم الصانع ، تاريخ الصنع .

١ - اذا لم يكن اسم الناشر معروفا ، فيعطى مكان الصناعة واسم الصانع ما دأبا مذكورين في العمل .

<p>عباس مهدي البلداوي . العقدة النفسية والشعور بالنقص / عباس مهدي البلداوي . ط ١ - [ د . م . د : د . ن . ] ، ١٩٧٨ ( بغداد : مطبعة الزهراء ) ↑ ↑</p>	
---	--

مكان الصناعة

اسم الصانع

٢ - اذا اعطى تاريخ الصنع في مكان تاريخ النشر غير المعروف ، فلا يكرر التاريخ هنا .

٤ - اضافة اختيارية : يعطى مكان الصناعة ، واسم الصانع و / او تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة في العمل واعتبرت ذات اهمية من وجهة نظر الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادي ٥/١ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع النقطة ، المسافة ، الشرطة ، المسافة قبل هذا الحقل ، او يبدأ الحقل في فقرة جديدة .

توضع الشارحة قبل البيانات المادية الاخرى ( غير التعداد او الأبعاد ) .

توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد .

توضع علامة + قبل المادة المصاحبة .

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة في هلاليتين ( ) .

## ٢ - مصادر المعلومات •

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من اى مصدر • وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمنا من العمل نفسه • وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية •

٣ - اذا كان العمل متاحا فى أشكال مختلفة ( مثلاً نص ووعاء مصغر ) ، فإنه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يفهرس فى اليد •

واختياريا : تعد تبصرة تصف الأشكال الأخرى المتاحة من العمل •

(ب) تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة ) •

١ - يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية والتسمية المخصصة للمادة وفقاً للتفاصيل فى الفصول التالية •

٣ شرائح مكبرة

٣ مج

٢ - توصف الأعمال ذات النصوص المطبوعة فى جزء واحد وفق التفاصيل فى الفصل القادم •

٣٢٧ ص

٣ - يحدد ، بالإضافة الى هذا ، عدد العناصر المكونة وفق التفاصيل فى الفصول القادمة •

١ بطاقة مصغرة ( ١٥٠ اط )

٣ مج ( ١٣٩٧ ص )

٤ - اذا كانت المادة التى توصف لها وقت تشغيل ، فإنه يحدد هذا الوقت وفق التفاصيل فى الفصول القادمة •

٢ قرص صوتى ( ١ ساعة ، ٢٠ دق )

١ بكرة شريط صوتى ( ٢٥ دق )

٥ - عند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، تعطى التسمية المخصصة للمادة وحدها مسبقة بثلاث مسافات .

مج

قاعدة اختيارية : يضاف عدد الوحدات المادية عند اكتمال العمل .

(ج) البيانات المادية الأخرى .

١ - تعطى البيانات المادية ( غير التعداد أو الأبعاد ) وفق التعليمات في الفصول القادمة .

١ شريحة فيلمية ( ٧٠ اط ) : س & ب

٣١٢ ص : ايض ( بعضها لو )

٥ شرائح مكبرة : مصبغة

(د) الأبعاد .

٢ - تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات في الفصول التالية .

١ رسمة حائط : لو : ٢٤ × ٤٨ سم

٣٢١ ص : ايض ( بعضها لو ) : ٢٣ سم

٦ بكرات مصغرات : ٣٥ مم

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - هناك أربع طرق لتسجيل المعلومات عن المادة المصاحبة :

(١) تسجل بيانات المادة المصاحبة في مدخل مستقل .

أو (ب) تسجل بيانات المادة المصاحبة في وصف مستوى متعدد ( انظر فصل ١٣ من كتاب القواعد ) .

أو (ج) تسجل بيانات المادة المصاحبة في تبصرة .

دليل معلم ( ٢٤ ص ) اعداد روبرت جارى شيرتس .

أو (د) يسجل اسم المادة المصاحبة في آخر الوصف المادى .

٣٨٧ ص : ايض : ٤٧ سم + اطللس

اضافة اختيارية : اذا طبقت الطريقة (د) وكان هناك حاجة لوصف مادي آخر ، يضاف بيان التعداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة

المصاحبة ، وذلك وفقا للقواعد الخاصة بالمادة أو نوع المطبوع الذى تنتمى اليه  
المادة المصاحبة •

٠٠٠ ٢١ س + ١ اطلس ( ٢٠١ ص : ايض ( بعضها لى ) ٢٢: سم )

## حقول السلسلة ١/٦ :

### (١) ١ - الترقيم

• توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

• يوضع كل بيان سلسلة فى هلاليتين

• توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة أو  
السلسلة الفرعية •

• توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة  
أو السلسلة الفرعية •

• توضع الشارطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية المرتبطة بالسلسلة  
أو السلسلة الفرعية •

• توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية المرتبطة بالسلسلة  
أو السلسلة الفرعية •

• توضع الفاصلة قبل تدمد للسلسلة أو السلسلة الفرعية •

• توضع شبه الشارحة قبل الرقم فى السلسلة أو فى السلسلة  
الفرعية •

• توضع للنقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية •

### ٢ - مصادر المعلومات •

• تؤخذ المعلومات التى تسجل فى هذا الحقل من المصدر الأساسى  
للمعلومات أو من أى مصدر آخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول  
التالية • وتوضع أى معلومات مأخوذة من مصادر أخرى بين  
معقوفتين داخل الهلاليتين اللتان يوضع بهما بيان السلسلة •

### (ب) العنوان نفسه للسلسلة •

١ - إذا كان العمل حلقة من حلقات سلسلة ، فإنه يسجل العنوان نفسه  
للسلسلة حسب التعليمات فى ١/١ ب •

عبد المغنى سعيد

ابعاد معركة المصير/ تأليف عبد المغنى سعيد - ط ٢ ، مكبرة - [القاهرة]:  
الاتحاد الاشتراكي العربى ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [ ١٩٧٦ ؟ ]  
١٩٠ ص ؛ ٢٠ سم - ( السلسلة الغمالية ) .

↑

#### بيان السلسلة

(ج) ١ - العناوين الموازية للسلسلة .

تتبع التعليمات فى ١/١ د ( المستوى الثانى للوصف ) عند  
تسجيل العناوين الموازية للسلسلة .

(د) ١ - البيانات الأخرى لعنوان السلسلة

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة إذا كانت تمد بمعلومات  
ذات قيمة فى تحديد ذاتية السلسلة . وتتبع التعليمات فى ١/١ هـ  
عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة .  
الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة .

١ - تعطى بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا  
اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة : وتتبع التعليمات فى ١/١ و  
عند تسجيل بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة .

(الكتاب / جماعة خريجي المعهد القومى للإدارة العليا : ١٠)

(و) الترقيم الدولى الموحد للنوريات للسلاسل .

١ - يسجل قديم للسلسلة إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ...

Western Canada Series report, ISSN 0317 — 3127

(ز) الأرقام فى السلسلة .

١ - يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة فى

العمل • وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تحل الأرقام العربية  
محل الأرقام الأخرى •

المكتبة الثقافية : ٤

الأعمال الأساسية فى الفن : رقم ٥

سلسلة تاريخ العالم : مج ٦

٣ - إذا كان العمل فى سلسلة مرقمة مكونا من عدة أجزاء ، فإن أرقام  
الأجزاء بالسلسلة تسجل بالشكل الشامل للبداية والنهاية ، أو فى  
الشكل الذى يحدد حلقات الانقطاع إذا لم يكن الرقم متصلا فى كل  
الأجزاء •

روايات الهلال : ١١ - ١٥

روايات الهلال : ١٣١ ، ١٤٥ ، ١٥٢

٢ - إذا اشتمل العمل على تسمية أخرى غير الرقم ، تعطى التسمية كما  
توجد •

مج ١ :

١٩٧١ :

(ج) السلسلة الفرعية •

١ - إذا كان العمل يقع ضمن سلسلة فرعية ( سلسلة ضمن سلسلة أخرى  
سواء اكان لها عنوان مستقل أو من غير عنوان مستقل ) ، وكلا من  
السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية مسجلان فى العمل ، فإنه  
تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولا ، متلوقة باسم السلسلة الفرعية  
والبيانات الخاصة بها •

المكتبة العربية : ١٠٥ • التأليف ٦٧

٢ - إذا كان للسلسلة الفرعية تسمية هجائية أو رقمية دون عنوان ، فإنه  
تعطى هذه التسمية ، وإذا كان للسلسلة الفرعية عنوان وتسمية ، فإن  
العنوان يعطى بعد التسمية •

الموسيقى اليوم • السلسلة ٢ : رقم ٨

الأعمال الأساسية فى المكتبات ٥٠٠ ، الفهرسة

٢٠ - تضاف العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ج ٦/١ د ، ٦/١ هـ .

٤ - يضاف تدمد للسلسلة الفرعية اذا ظهر فى العمل الذى يوصف ، وفى تلك الحالة يحذف تدمد الخاص بالسلسلة الرئيسية .

٥ - يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ز المكتبة الفنية ؛ ٨ الموسيقى ؛ ١

(ط) الأعمال فى أكثر من سلسلة واحدة .

١ - اذا كان العمل حلقة فى أكثر من سلسلة واحدة ، فانه تسجل كل بيانات السلاسل موضوعا كل منها بين هلاليتيه الخاصتين به . وتعطى السلسلة الأكثر تخصيصا فى الأول اذا كان ذلك ممكنا .  
( المنهجية وعلوم المكتبات ؛ ١ ) ( الفكر العربى فى ادب المكتبات ؛ ٣ )

واذا كانت اجزاء العمل تنتمى الى سلاسل مختلفة ، ومن غير الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح فى حقل السلسلة ، فانه تعطى بيانات السلسلة فى تبصرة ( انظر ٧/١ ب ١٢ ) .

حقل التبصرة ٧/١ :

(١) ١ - الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، او تبدا كل تبصرة فى فقرة جديدة .  
تفصل الكلمة او الكلمات التقديمية من المحتوى الأساسى للتبصرة بـ شارحة ومسافة .

٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ البيانات التى تسجل فى التبصرات من أى مصدر ملائم وتستخدم المعقوفات للاستكمالات ضمن المادة المقتبسة فقط .

٣ - شكل التبصرات .

ترتيب المعلومات

إذا كانت المعلومات فى التبصرات تناظر المعلومات الموجودة فى حقول :  
العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع  
المطبوع ) ، النشر ، الوصف المادى ، والسلسلة ، فإن عناصر المعلومات تعطى  
وفقا للنظام الذى تظهر به فى هذه الحقول - ويستخدم الترقيم المحدد فى تلك  
الحالة ، باستثناء استخدام النقطة بدلا من النقطة ، المسافة ، الشرطة  
المسافة -

ترجمة : Cataloguing / C. G. Viswanathan

نشر أصلا : القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٨٧

مراجعة : ط ٣ - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٤

#### الاقتباسات :

تعطى الاقتباسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات  
الاقتباس - ويتبع الاقتباس بما يشير الى مصدره ، الا اذا كان ذلك المصدر  
هو المصدر الأساسى للمعلومات - ولا يستخدم الترقيم المحدد فى الاقتباسات -

« نشر للمعهد الملكى للإدارة العامة »

« صدر بمناسبة مهرجان المتنبى ، بغداد تشرين الثانى ١٩٧٧ »

« كتاب دراسى للطلاب » - التصدير

#### الاحالات :

تعد احوالة الى فقرات فى العمل ، أو فى المصادر الأخرى ، اذا كان ذلك  
هو الوسيلة لاجتناب تكرار فى مدخل الفهرس -

وصف مفصل فى : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

#### التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التى تشغل الكلمات أو الجمل التقديمية  
الاثابتة ، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد فى التقديم  
فى التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفير  
فى الحيز دون فقد للوضوح -

#### البصرات الحرة :

عند اعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التى تقدم المعلومات  
بأبجاذ وبوضوح -



(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات [ التى تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يكن من الممكن وضعها فى الحقول الأخرى للوصف ] وفق النظام التالى :

- ١ - الطببعة ، أو النطاق ، أو الشكل الفنى للعمل  
كوميديا فى فصلين  
موثق
- ٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس  
تعليق بالانجليزية
- ٣ - مصدر العنوان نفسه  
العنوان من الغطاء
- ٤ - الاختلافات فى العنوان  
عنوان الغلاف : مع الماضى
- ٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان  
العنوان على الغطاء : الفصول الأربعة  
العنوان الفرعى : .....
- ٦ - بيانات المسئولية  
ينسب الى إسعد داغر
- ٧ - الطبعة والتاريخ  
طبعة مراجعة لـ : الأجزاء الجنائية
- ٨ - البيانات المخصصة للمادة  
مقياس الأصل : حو ١ : ٦٠٠٠ .
- ٩ - النشر ، التوزيع ، الخ  
يطلب فى الكويت من : دار الكتاب العربى
- ١٠ - الوصف المادى  
نسخة غير سليمة : صفحة العنوان مفقودة
- ١١ - المواد المصاحبة والملاحق  
مجموعة تشمل كتيب ( ١٦ ص ) : دليل الرياضيات الحديثة
- ١٢ - السلسلة  
صدر أصلا فى سلسلة : عالمنا اليوم

## ١٢- الرسائل

اطروحة ( ماجستير ) - جامعة القاهرة

### ١- الجمهور

للأطفال سن ٧ - ٩

### ١٥- احالة لأوصاف منشورة

### ١٦- الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا فى شكل ١.٦ مم

### ١٧- الملخص

ملخص : ٠٠٠٠٠

### ١٨- المحتويات

محتويات : مج ١ - منذ أقدم العصور حتى عام ١٣٣ ق م -  
مج ٢ - ١٣٣ - ٤٤ ق م -

### ١٩- أرقام خاصة بالعمل ( غير تلك المغطاة فى ٨/١ )

الرقم الكوديه: ١٠٤ - ٦٤

### ٢- النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة

مجموعة المكتبة تنقصها الشرائح ٧ - ٩

### ٢١- تبصرات « مع »

مع : قناديل فى الليل / يحيى سعيد

## حقل للترقيم الموحد وبيانات الإتاحة ٨/١ :

### (١) ١ - الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ  
الحقل فى فقرة جديدة .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل

توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى .

توضع الشارحة قبل بيانات الإتاحة .

توضع أوصاف الرقم الموحد أو بيانات الإتاحة من:

## ٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر ، ولا توضع أى معلومات بين أقواس .

### (ب) الرقم الموحد .

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب ( تدمك ) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات ( تدمد ) أو أى ترقيم دولى موحد آخر متفق عليه للعمل الذى يوصف . وتعطى هذه الأرقام مسبقة بالمختصر المتفق عليه . . . .

تدمك ٣ - ٦٧٥٨٧ - ٥٥٢ - .

تدمد ٩٧٦٩ - ٠٠٠٢ .

٢ - إذا كان أحد الأعمال يحمل أكثر من رقم واحد ، فإنه يسجل ذلك الذى ينطبق على العمل كله ، أو ينطبق على العمل الذى يوصف .  
قاعدة اختيارية ، تسجل الأرقام المتعددة وتضاف الصفة كما تحدد فى ٨/١ هـ . ويعطى رقم المجموعة الكاملة قبل رقم (أرقام) الجزء (الأجزاء) . وتعطى أرقام الأجزاء بنفس ترتيبها .

٣ - إذا كانت هناك حاجة لوضع أى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فإن هذا الرقم يوضع فى تبصرة ( انظر ٧/١ ب ١٩ ) .

٤ - إذا عرف أن الرقم المطبوع فى العمل غير صحيح ، يعطى الرقم الصحيح إذا كان من السهل الحصول عليه ويضاف له (مصحح) .  
تدمك ( مصحح ) ١ - ١٦٤٢٧ - ٣٤٠ - .

### (ج) العنوان المفتاحى .

١ - يضاف العنوان المفتاحى للسلسلة إذا وجد على العمل أو كان متاحا فى غير ذلك بعد الترقيم الدولى الموحد للدوريات ( تدمد ) .  
ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو تطابق مع العنوان نفسه ، وإذا لم يعط تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى .  
ISSN 0340 - 0352 = IFLA journal

### (د) اضافة اختيارية . بيانات الإتاحة .

١ - تعطى التعبيرات التى تشير الى إتاحة العمل . وتتكون هذه التعبيرات من السمر ( معطى بالأرقام مع المختصرات المقننة ) إذا

كان العمل معروضا للبيع ، كما يعطى بيان موجز بتعبيرات أخرى  
إذا كان العمل غير متاح للبيع •

• ٣٠٠ ج ٠ م •

: يوزع مجانا على طلاب الجامعات

• (هـ) الصفة

١ - تضاف بعد الرقم الموحد وبيانات الإتاحة ، صفة موجزة  
عندما يحمل العمل رقمين موحدتين أو أكثر •

ISBN 0 - 387 - 08266 - 2 (U.S.). — ISBN 3 - 450 - 08266 -  
2 (Germany)

٢ - تعطى بيانات الإتاحة قبل أى صفة إذا لم يكن هناك رقم موحد •  
\$ 1.00 (pbk.)

### الأعمال الملحقية ٩/١ :

(١) توصف الأعمال الملحقية التى تفهرس منفصلة كأعمال منفصلة • ويرجع  
الى التعليمات فى ١/١ ب ٩ بشأن تسجيل العنوان نفسه للأعمال  
الملحقية •

(ب) تختار طريقة من الطرق التالية لوصف الأعمال الملحقية التى توصف  
مستقلة :

١ - يسجل العمل الملحقى كمادة مصاحبة ( انظر ٥/١ هـ ) •  
٥ مج : ايض ؛ ٢٢ سم + كشف ( ١٣٥ ص ؛ ٢٢ سم )

أو ٢ - تسجل الأعمال الملحقية غير المهمة فى حقل التبصرة ( انظر  
٧/١ ب ١١ )

• مصحوب بملحق ( ٣٧ ص ) صدر فى ١٩٧١ •

أو ٣ - يستخدم الوصف متعدد المستوى ( انظر ٦/١٢ ) •

### ١٠/١ الأعمال المكونة من انواع متعددة من المواد :

(١) تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نوعين أو أكثر من المواد  
المختلفة ( مثل تسجيل صوتى ونص مطبوع ) •

(ب) إذا كان بالعمل نوع غالب ، فإن هذا النوع هو الذى يوصف ، وتعطى بيانات النوع ( الأنواع ) الثانوية كمادة مصاحبة تكرر الوصف المادى أو تعطى فى تبصرة .

٤٧ شريحة : لو : ٥ × ٥ سم + ١٠ تسجيل صوتى  
٣ مج : ايض : ٣٠ سم .

( فى تبصرة ) قرص صوتى فى جيب باخر المجلد ٢

(ج) تتبع القواعد التالية ، بالاضافة الى القواعد فى هذا الفصل والقواعد .  
فى الفصول التالية الملائمة ، اذا لم يكن بالعمل نوع غالب .

١ - التسمية العامة للمادة . اذا استخدمت التسمية العامة للمادة ( انظر ١/١ ج ) فإنه تعطى التسمية الملائمة بعد كل عنوان فى حالة العمل بدون عنوان جامع .

وادى الملوك [ ت ع م ] / جيمس ميريام . اثار مصر القديمة  
[ ت ع م ]

وتتبع التعليمات فى ١/١ ج ٤ فى حالة عمل له عنوان جامع .  
... [ توليفة ]

٢ - الوصف المادى .

تختار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتلاءم مع العمل الذى يوصف .

(١) يعطى تعداد كل جزء أو كل مجموعة أجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد على أنه العنصر الأول فى الوصف المادى ( يعمل هذا اذا لم تكن هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل ) ، وينتهى هذا العنصر بـ فى غطاء ، اذا كان هناك واحد ، متلوا بأبعاد الغطاء .

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب اجابة ، سجل الطالب ، دليل المدرس ، اختبار ، فى غطاء : ١٨ × ٢٥ × ١٩ سم . بطاقات الدروس مرتبة فى ١٠٠ خطوة مع ٤ دروس فى كل مستوى

أو (ب) تعطى أوصاف مادية منفصلة لكل جزء أو لكل مجموعة أجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد ( يعمل هذا اذا كانت هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل ) . ويعطى كل وصف مادى فى سطر مستقل .

أو (ج) يعطى مصطلح عام على أنه التعداد فى حالة الأعمال ذات العدد الكبير من المواد متغايرة العناصر ( انظر أيضا ١/٥ ب ) • ويعطى عدد القطع إلا إذا كان من الصعب التحقق منها •

٢٧ قطعة متنوعة

قطع متنوعة

### المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١٠/١ :

(أ) عند وصف المثلية ، أو النسخة المصورة ، أو غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، أو خرائط أو مخطوطات أو موسيقى مطبوعة ••• فإنه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثلية ••• الخ ، فى كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل فى حقل التبصرة •

(ب) إذا كان للمثلية ، الخ ، عنوان يختلف عن العنوان الأصيل ، فإنه يعطى عنوان المثلية ، الخ على أنه العنوان نفسه • ويسجل العنوان الأصيل كبيانات أخرى للعنوان إذا ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات للمثلية الخ ، والا أعطى عنوان الأصل فى حقل التبصرة •

(ج) إذا اشتملت المثلية ، الخ ، على بيان الطبعة ، وبيانات النشر ، وبيان سلسلة الأصل بالإضافة الى البيانات الخاصة بالمثلية ، الخ ، فإن بيانات المثلية ، الخ هى التى تعطى فى حقول : الطبعة ، النشر ، التوزيع ، الخ ، السلسلة ، أما بيانات الأصل فتعطى فى حقل التبصرة •

(د) يعطى الوصف المادى للمثلية ، الخ ، فى حقل الوصف المادى ، أما الوصف المادى للأصل فيعطى فى حقل التبصرة •

(هـ) إذا كان للمثلية ، الخ رقم موحد فإنه يعطى هذا الرقم فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ومعه العنوان المفتاحى وبيانات الاتاحة للمثلية ، الخ • أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للأصل فيعطيا فى حقل التبصرة •

(و) تعطى كل بيانات الأصل للمثلية ، الخ ، فى تبصرة واحدة • وتعطى بيانات الأصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف •

الفلك وسر الكون / أحمد على العدوى • - القاهرة :

مصطفى البابى الحلبي ، ١٩٧٤ • - ٥٦ ص ؛ ٢٣ سم • -  
( سلسلة التراث )

مثلية لـ : ط ٢ • القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٩٨

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —

Chicago : American Library Association, 1978. — p. 11 — 51.

٢ - سعد محمد الهجرسي • التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :  
تعريبات وتاصيلات وارشادات • ط ٢ • القاهرة : المنظمة العربية  
للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • ٣ مج

## الفصل السابع

### وصف الكتب والنشرات

قواعد عامة ٠/٢ :

(أ) المجال ٠

تغطي القواعد فى هذا الفصل وصف الأعمال المطبوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع [ ويشار إليها فى هذا الفصل بالمنفردات المطبوعة ] ٠ وتشمل هذه الأعمال الكتب والنشرات والأفرغ ( الوارقات ) المفردة Single sheets .

(ب) مصادر المعلومات ٠

١ - المصدر الأساسى للمعلومات ٠

تعتبر صفحة العنوان هى المصدر الأساسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حالة افتقارها فالمصدر أحد المواقع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل ٠ وإذا كان العمل قد نشر بغير صفحة عنوان ، أو بدون صفحة عنوان تمثل العمل كله ، فإنه يفهرس من أحد المواقع الأخرى فى العمل ذلك الذى يقدم أكمل قدر من المعلومات ، سواء أكان ذلك الموقع هو الغلاف ، أو صفحة العنوان المجتزأ ، أو عنوان النص ، أو الاختتام ، أو العنوان الجارى ، أو غير ذلك ٠ ويحدد الجزء المستخدم كبديل لصفحة العنوان فى تبصرة ٠ وإذا لم يكن هناك أى موقع فى العمل يمد بالبيانات التى يمكن أن تستخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح ٠ وإذا كانت العناصر التى تظهر عادة على صفحة العنوان قد وضعت على صفحتين متقابلتين أو على صفحات على أوراق متتابعة بتكرار أو من غير تكرار المعلومات ، فإن هذه الصفحات تعامل على أنها صفحة العنوان ٠

٢ - المصادر المحددة للمعلومات ٠

يحدد الجدول التالى المصدر أو المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة ٠ وتوضع



المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين •

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	صفحة العنوان
الطبعة	صفحة العنوان ، والقوائم الأخرى - والاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ	صفحة العنوان ، والقوائم الأخرى ، والاختتام
الوصف المادى	المطبوع كله
السلسلة	المطبوع كله
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة	أى مصدر

(ج) الترقيم •

يرجع الى ١/٠ ج لترقيم الوصف ككل •

(د) مستويات التفصيل فى الوصف •

يرجع الى ١/٠ د

حقل العنوان وبيان المسئولية ١/٢ :

(١) ١ - الترقيم •

- توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم •
- توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين •
- توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى •
- توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان •
- توضع الشرطة المائلة قبل البيان الأول للمسئولية •
- توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية •

»(ب) ١ - العنوان نفسه .

يسجل العنوان حسب التعليمات فى ١/١ ب

لماذا السلام ؟

محمد ، رسول الله

مسرقيات عزيز أباطة

البشائر فى جولد المختار -

( على صفحة العنوان : البشائر فى مولد المختار ٠٠٠ )

١٠٠ ساعة فى الوحل .

القاهرة الجديدة ، أو ، فضيحة فى القاهرة

المحاسبى ، الحارث بن أسد .	
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية /	
تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر	
أحمد عطا . -	
↑	↑

عنوان بديل

العنوان نفسه

٢ - إذا كانت صفحة العنوان تحمل كلاما من العنوان الجامع وعناوين الأعمال الفردية ، فإنه يعطى العنوان الجامع على أنه العنوان نفسه ، أما عناوين الأعمال الفردية فتعطى فى تبصرة محتويات .

ثلاث قصص مصرية

( تبصرة ) محتويات : دنيا الله / نجيب محفوظ - العسكري

الأسود / يوسف ادريس - أنا حرة / احسان عبد القدوس

»(ج) اضافة اختيارية . التسمية العامة للمادة .

١ - تضاف تسمية المادة العامة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ ج.

(د) العناوين الموازية •

١ - يسجل العنوان الموازي حسب التعليمات في ١/١ د

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان •

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات في ١/١ هـ

البنعلي ، أحمد بن حجر آل بوطامي • الخمير وسائر المسكرات : تحريمها وأضرارها / أحمد بن حجر آل بوطامي البنعلي : قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر • ↑
---

بيانات أخرى للعنوان

(و) بيانات المسئولية •

١ - تسجل بيانات المسئولية المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات حسب التعليمات في ١/١ و

البشائر في مولد المختار - / للسيد محمد ماضي أبو العزائم

القاعدة الشعبية / بقلم أنور السادات

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو وعبد الله شريط

فن البيع / تأليف محمد عاطف البرقوقي ٠٠٠ [ وأخ ]

١٥ قصة / اختيار وتقديم إبراهيم سعيان

مصطفى صادق الرافعي : حياته وأدبه / حسنين حسن مخلوف ؛

الغلاف بريشة جمال قطب

خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية

حقائق لا تدحر / اعداد أحمد الخدام الدينيين

المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية

تأليف أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي

٢ - لا توضع بيانات المسؤولية المأخوذة من خارج المطبوع في حقل العنوان وبيان المسؤولية . ويعطى مثل هذا البيان في تبصرة اذا اعتبر ضروريا .

٣ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة الى بيان المسؤولية اذا كانت العلاقة بين عنوان العمل والشخص (الأشخاص) أو الهيئة ( الهيئات ) المذكورة في البيان غير واضحة .

محمد جلال محاكمة في منتصف الليل / محمد جلال ؛ [ الغلاف بريشة ] مصطفى حسين . - ↑
--

اضافة الى بيان المسؤولية

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع .

١ - اذا كان العمل المنفرد المطبوع ينقصه عنوان جامع ، فانه تسجل  
العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات في ١/١ ز

الصوت ؛ الضوء / بقلم حسين فوزى

عقبة بن نافع / بسام العسلى . الغزالي / محمد على ابراهيم

حقل الطبعة ٢/٢ :

(١) ١ - توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل -

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى

توضع الشرطة المائلة قبل اول بيان للمسؤولية تاليا لبيان الطبعة أو  
تاليا لبيان الطبعة التالى -

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

(ب) بيان الطبعة .

١ - ينسخ البيان المرتبط بطبعة من عمل تحوى اختلافات عن الطبعات الأخرى من العمل ، أو بإعادة الاصدار المذكورة فى ذلك العمل حسب التعليمات فى ٢/١ ب

ط ٢

ط جديدة ، مراجعة وموسعة

ط تمهيدية

ط مصورة

[ ط ٣ ]

عبد الرزاق محمد سالم .

الطرق الخاصة بتدريس الخط العربى / تأليف وكتابة عبد الرزاق محمد سالم . ط ٢ ، مققحة . —

↑

بيان الطبعة

٢ - اضافة اختيارية . اذا كان أحد الأعمال يتقصه بيان الطبعة ، وعرف أنه يحوى تغييرات مهمة تختلف عن الطبعات السابقة ، فانه يعطى بيان موجز مناسب بلغة وهجائية العنوان نفسه موضوعية بين معقوفتد .

[ ط ٥ ]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة .

يسجل بيان المسئولية المرتبط بطبعة واحدة أو أكثر دون كل طبعات العمل حسب التعليمات فى ٢/١ ج

التاريخ الاقتصادى لبريطانيا : دراسة فى التنمية الاجتماعية  
تأليف شفيق غريال . ط ٥ / اعداد محمد أنيس

هارب من الأيام / ثروت أباطة . ط ٢ / تقديم طه حسين

— ١٤٥ — ( م ١٠ — علم الفهرسة )

(د) بيان الطبعة التالى .

١ - اذا كان العمل عبارة عن اعادة اصدار مسماه من طبعة معينة تحوى تغييرات عن تلك الطبعة ، فانه يعطى بيان الطبعة التالى حسب التعليمات فى ٣/١ د .

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على . ط ٣ ، اعادة اصدار مراجعة

حقل البيانات المخصصة للمادة ( او نوع المطبوع ) ٣/٢ :

لا يستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنفردات المطبوعة .

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
- توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو التالى .
- توضع الشارحة قبل اسم الناشر .
- يوضع البيان المعطى لوظيفة الموزع بين معقوفتين .
- توضع الفاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .
- توضع بيانات الطباعة ( المكان والاسم والتاريخ ) بين هلايتين .
- توضع الشارحة قبل اسم المطابع .
- توضع الفاصلة قبل تاريخ الطباعة .

(ب) قاعدة عامة .

تتبع التعليمات فى ٤/١ ب فيما يتعلق بالأعمال متعددة أماكن النشر وأسماء الناشرين ، الموزعين ، الخ .

(ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ .

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج .

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د  
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية

القاهرة : أبروماك

القاهرة : الجمعية : يطلب من دار المعارف

القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الشروق

[ لهيئة م فهرسة فى مصر ]

• على السلمى

السلوك الانسانى فى الادارة / على السلمى • — ط جديدة

— [ القاهرة ] : مكتبة غريب ، ١٩٧٦ •

↑

↑

↑

مكان النشر اسم الناشر تاريخ النشر

(هـ) اضافة اختيارية • بيان وظيفة الموزع •

١ - يضاف الى اسم الموزع بيان الوظيفة حسب التعليمات فى ٤/١ هـ

الكويت : وكالة المطبوعات ؛ القاهرة : مكتبة غريب [ موزع ]

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ •

١ - يسجل التاريخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

• هالة الحفناوى

الرجل يحب مرتين / هالة الحفناوى • — القاهرة : مؤسسة روز اليوسف

[ ١٩٧٧ ]

↑

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع

١ - يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما فى العمل اذا لم يكن اسم الناشر معروفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

عبد المسيح تاوفيليس النخيلي	
أضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلي - [ د . م .	
د . ن : ١٩٧٧ ] ( القاهرة : مطبعة دار العالم العربى )	
↑	↑

اسم الطابع

مكان الطبع

٢ - اضافة اختيارية .

تعطى بيانات : مكان الطبع واسم الطابع و / او تاريخ الطبع اذا كانت تختلف عن بيانات مكان النشر واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، الخ . وعند وجودها فى العمل ، واعتبارها ذات اهمية من جانب الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ٥/٢ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .

توضع الشارحة قبل بيان الايضاحيات .

توضع شبه الشارحة قبل الحجم .

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة .

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين



(ب) عدد المجلدات و/أو الصفحات •

العمل فى مجلد واحد •

١ - يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى المطبوع وفق ما جاء من اصطلاحات الوصف فى المجلد • وإذا كان العمل مطبوعا على أوراق من كلا الجانبين فإنه يوصف بعدد الصفحات • وإذا كان مطبوعا على أوراق فى جانب واحد فإنه يوصف بعدد الأوراق ، وأما العمل المطبوع فى أكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فإنه يوصف بعدد الأعمدة • وإذا كان المطبوع يحتوى على تقابعات ( أقسام ) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فإن كل تتابع ( قسم ) يسجل • ويوصف العمل الذى لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما معا ٠٠٠ وتوصف المطوية folder والورقات sheets المفردة الأخرى على أنها ورق •

٢ - يستجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم فى كل قسم على حدة متبوعا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم •

٣٢٧ ص

٣٢١ ورقة

٣٨١ عمود

٢٧ ص ، ٣٠٠ ورقة

وإذا كانت مؤشرات التعداد فى صفحات العمل هى الحروف وليس الأرقام ، فلا بد فى الوصف من البيان الشامل لحرفى البداية والنهاية •

١ - د ص

١ - هـ ورقة

٣ - تهمل الأقسام غير المرقمة ، إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله ( انظر ٥/٢ ب ٧ ) أو جزءا أساسيا ( انظر أيضا ٥/٢ ب ٨ ) من المطبوع ، أو إلا إذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة ( صفحات ) يشار إليها فى تبصرة • وعند تسجيل عدد الصفحات

غير المرقمة ، فانه يعطى أما العدد التقريبي مسبقا بـ « حو » دون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين .

٨ ، حو ٣٠٠ ص

٢٣ ، [٣١] ورقة

[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الاقتسام غير المرقمة ذات المادة غير الأساسية ( الاعلان الصفحات البيضاء ، الخ ) .

٤ - إذا كانت آخر صفحة أو ورقة مرقمة لا تمثبل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق فى العمل أو فى قسم منه فانه يترك دون تصحيح ، الا اذا كان يعطى انطبعا خاطئا كلية عن تعداد العمل ، كما فى حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى فى الصفحة الأخيرة .  
وتعطى التصحيحات فى هذه الحالات بين معقوفتين .

٤٨ [ ص ٩٦ ص

٣٢٩ [ ص ٣٩٢ ص .

٥ - إذا كان التعداد قد تغير فى صفحات العمل من الأرقام الرومانية ( أو من الحروف العربية ) الى الأرقام العربية مثلا خلال تشكيل رقمى واحد ، فانه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل .

١٧٦ ص

( المطبوع مرقم من ١ - ٥ ، ٦ - ١٧٦ )

٦ - إذا كانت الصفحات ، الخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر ( مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات ) ، أو اذا كان يبدو أن العمل غير مكتمل ( انظر أيضا ٥/٢ ب ١٦ ) فانه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبقا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

أوراق ٧١ - ١٤٣

ص ٧١٥ - ٧٩٠

٧ - إذا كان هناك عمل مطبوع فى مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه ، فانه يعد العدد الكلى للصفحات ، الخ ، ويعطى الرقم

بين معقوفتين ٠ وبالنسبة للأعمال الأكبر يقدر بالتقريب عدد الصفحات ، ويعطى الرقم المقدر مسبقا بـ حو دون معقوفات ٠

[ ٩٣ ] ص

[ ٥٥ ] ورقه

حو ٦٠٠ ص

٨ - إذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فإن التعداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتمادا على طبيعة أو درجة التعقيدات :

(١) يسجل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق ( باستبعاد الصفحات أو الأوراق البيضاء أو المادة الاعلانية وغيرها من الموائد غير الأساسية ) متبوعا بالكلمات « فى تعدادات مختلفة للصفحات »  
١٠٠٠ ص فى تعدادات مختلفة للصفحات

(ب) يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى الأقسام الرئيسية من العمل ، ويضاف له العدد الكلى للصفحات فى الأقسام الصغرى موضوعا بين معقوفتين ٠

[ ٩٣ ] ص

٢٢٦ ، [ ٤٤ ] ص

٣٦٦ ، ٩٨ ، [ ٩٩ ] ص

(ج) يوصف العمل ببساطة على أنه ( انظر ٥/٢ ب ١٨ )  
١ مج ( متعدد الترقيم )

٩ - توصف كل المطبوعات فى أوراق حرة والمصممة على أساس أن تتلقى إضافات على الوجه التالى :

١ مج ( أوراق حرة )

٢ مج ( أوراق حرة )

١٠ - أوراق أو صفحات اللوحات ٠

يسجل عدد أوراق أو صفحات اللوحات فى نهاية التشكيلة الرقمية للصفحات ، سواء أكانت اللوحات معا فى مكان واحد

بالمطبوع أو موزعة هنا وهناك ، أو كانت هناك لوحة واحدة فقط  
تتبع التعليمات فى ٥/٢ ب ٧ بالنسبة للأعمال التى تتكون من أوراق  
و صفحات لوحات غير مرقمة . وتتبع التعليمات فى ٥/٢ ب ٨ إذا  
كان تعداد أوراق أو صفحات اللوحات معقدا أو غير منتظم .

٢٤٦ ص ، ٢٢ صفحة لوحات .

١ - د ، ٢٤٩ ص ، [ ١٢ ] ورقة لوحات

٢٢ ، ٧٢ ص ، [ ١ ] ورقة لوحات

[ ١٦ ] ص ، [ ٤٠ ] ورقة لوحات

[ ٨٠ ] ص لوحات

١ - هـ ، ٢٤ ص ، ٢١٢ ، [ ٤٣ ] ورقة لوحات .

وإذا كان العمل يحتوى على أوراق وصفحات لوحات معا ، فإنه  
يسجل الرقم فى الاصطلاح الغالب .

٣٢٢ ص ، [ ١٩ ] ص لوحات

( العمل يحوى ١٦ صفحة و ٣ أوراق لوحات )

١١ - توصف الأوراق المطوية كما يلي

١٢٢ ورقة مطوية

٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات ( بعضها مطوى )

٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٢ - إذا كان تعداد الصفحات مكررا ، كما فى حالة الكتب ذات النصوص

المتوازية ، فإن كلا التعدادين يسجلان مع اعداد تبصرة تفسيرية .

٢٢ ، ٢٣ ص

تعداد مزدوج على صفحات متقابلة

١٤ - إذا كان هناك عمل له تعداد صفحاته الخاص به ، الى جانب انه

يحمل تعداد الصفحات فى العمل الاكبر الذى يضمه مع غيره ، فإن

التعداد المستقل الخاص به هـ الذى يسجل فى هذا الحقل ، ويسجل

التعداد المستمر فى تبصرة

٣٢٨ ص

الصفحات مرقمة ايضا ٥٠١ - ٨٢٨

١٥- إذا كانت هناك أعمال ذات نصوص بلغتين مختلفتين في اتجاه الكتابة والصفحات ، حيث ترقم صفحات العمل في مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فإن التعدادات في الأقسام المختلفة تسجل في تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئا من صفحة العنوان التي اختيرت للفهرسة .

١- ط ، ١١٥ ، ١٢٧ ، × ص

١٦- إذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقودا وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فإنه يعطى في شكل ٢٣٤ + ص مع اعداد تبصرة تشير الى عدم الاكمال .

١- ل ، ١٧٩ + ص

نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ١٧٩ مفتقد

المطبوعات في أكثر من مجلد واحد .

١٧- إذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع في أكثر من مجلد مادي واحد ، فإن عدد المجلدات هو الذي يسجل .

العسقلاني ، أحمد بن حجر .  
تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر العسقلاني ؛ حققه وعلق حواشيه وقدم  
له عبد الوهاب عبد اللطيف . ط ٢ . — بيروت : دار المعرفة للطباعة  
والنشر ١٩٧٥ .  
٢ مج ؛ ٢٥ سم .

↑

عدد المجلدات

١٨- إذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فإنه يمكن استخدام أحد المصطلحات التالية :

مقتابعات - للوحدات الببليوجرافية في أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها في مجلد واحد ، ولا سيما إذا وصفتها الناشر بتلك الصفة .

نشرات - لمجموعات النشرات التي تجلد معا أو تجمع معا في حواظ لكي تفهرس كمجموعة .

قطع - للأعمال ذات السمات المختلفة ( النشرات ، المقسمات ،

القصاصات ، الخرائط ، الخ ) التى تنشر أو تجمع معا لكى تفهرس  
كمجموعة .

صناديق - للصناديق التى تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة ،  
وايضا للأغطية التى تضم جزيئات .

حواظ - للأغطية التى تحوى أوراق حرة ، أو مواد ايضاحية ،  
الخ .

١٩- اذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ،  
فانه يسجل فى الشكل : مج [ ببليوجرافى ] فى [ مادى ]  
٨ مج فى ٥

٢٠- اذا كان ترقيم المجلدات متصلا ، فانه يعطى التعداد بين هلايتين بعد  
عدد المجلدات . وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيميا مستقلا  
فى المجلدات الأخرى غير المجلد الاول .

٢ مج ( ١ - ٥ ، ٩٨٨ ص )

٣ مج ( ١ - ٤ ، ٨٠٠ ص )

( الصفحات مرقمة : ١ - ٤ ، ١ - ٢٠١ : ١ - ٥ ، ٢٠٢ - ٥١٣ ؛  
١ - ٤ ، ٥١٤ - ٨٠٠ )

٢١- اضافة اختيارية . اذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فانه يعطى  
تعداد كل مجلد على حدة بين هلايتين بعد عدد المجلدات ) .  
٢ مج ( ١ - ٤ ، ٣٢٨ : ١ - ٤ ، ٤١٢ ص )

٢٢- اذا كان تخطيط العمل انه سيظهر فى أكثر من مجلد ، ولكن كل  
المجلدات لم تنشر وظهر أن المطبوع لن يستمر بعد ، فانه توصف  
المجموعة غير المكتملة بالطريقة الملائمة ( أى يعطى التعداد للمجلد  
الواحد أو عدد المجلدات للعمل متعدد المجلدات ) ، وتعد تبصرة  
( انظر ٧/٢ ب ١٠ ) تشير الى توقف النشر .

(ج) المواد الايضاحية .

١ - يوصف العمل المنفرد المطبوع الموضح بالمختصر « ايض » . « ill. » ،  
الا اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو من عدة أنواع معينة

ذكرت في الفقرة التالية • وإذا كان بعض الايضاحيات ينتمى لهذه الفئات فقط ، فان المختصر « ايض » يعطى أولا • ولا تعتبر الجداول ايضاحيات • وتهمل صفحات العناوين الموضحة ، كما تهمل الايضاحيات قليلة الشأن •

توفيق الحكيم •

القلق / توفيق الحكيم • — ط ١ • — بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٧٥ •

١٨٩ ص : ايض : ٢٠ سم

↑

المواد الايضاحية

٣ — اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو أكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فانها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائيا : اسقاطات ، خرائط ، رسومات ، شارات ، شجرات نسب ، صور ، عينات ، متبعات ، مثليات ، موسيقى • وتوصف الأنواع الأخرى بالمختصر « ايض » •

٣٣٣ ص : خرائط

٣٣٣ ص : ايض ، خرائط

١ — د ، ٣٣٣ ص : خرائط ، صور

٣ — توصف الايضاحيات الملونة بأنها « ملونة »

: خرائط ملونة ، صور ( بعضها ملون )

٤ — يذكر عدد الايضاحيات اذا كان من السهل معرفة تعدادها ( مثل أن تكون الايضاحيات مرقمة ) •

: ٤٨ ايض

: ايض ، ١٢ خريطة

: ايض ، ٣ متبعات ، ١١ خريطة

٦ - إذا كان العمل كله أو أغلبه مكونا من ايضاحيات ، فانه تستخدم المصطلحات « كلها ايض » أو « أكثرها ايض » وإذا كانت تلك الايضاحيات كلها من نوع واحد فانه يستخدم كلها [ اسم النوع ] أو أكثرها [ اسم النوع ] .

: كلها ايض

: أكثرها ايض

: أكثرها خرائط

٧ - يسجل فى حقل الوصف المادى المواد الايضاحية الموجودة فى جيب داخل غطاء العمل . ويحدد عدد القطع وموقعها فى تبصرة .

: ايض « خرائط ملونة

« تبصرة » أربع خرائط على ورقتين مطويتين فى جيب

( د ) الحجم .

١ - يعطى ارتفاع المجلد ( المجلدات ) بالسنتيمترات الصحيحة دون الكسور ، وتحسب كسور السنتيمتر واحدا صحيحا ، فإذا كان قياس العمل ١٧ر٢ سنتيمترا مثلا فانه يسجل على انه ١٨ سم . ويقاس ارتفاع التجليد اذا كان العمل مجلدا . وإذا كان قياس العمل يقل عن ١٠ سنتيمترات فانه يعطى الارتفاع بالمليمترات .

٢ - إذا كان عرض العمل أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ، فانه يعطى العرض تاليا للارتفاع مسبقا بعلامة ×

: ٢٠ × ٨ سم

: ٢٠ × ٣٢ سم

٣ - إذا كان هناك فرق أقل من سنتيمترين فى الحجم بين المجلدات فى التجميع الواحدة من العمل ، فان الحجم الأكبر هو الذى يسجل ، أما إذا كان الفرق يزيد عن سنتيمترين فانه يعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر مفصولين بشرطة

: ٢٤ - ٢٨ سم



٤ - يعطى الارتفاع والعرض عند فهرسة الوارقات sheets المفردة  
وإذا كان الوارق لمصمما للاصدار مطويا فإنه تضاف أبعاد الوارق  
عند طيها .

٤٨ × ٣٠ سم مطوية الى ٢٤ × ١٥ سم

وإذا كان الوارق مصمما ليستخدم فقط فى شكل مطوى فـأنه  
يوصف على أنه ١ وارق مطوى ويعطى عدد الصفحات المكونة لها  
وارتفاع الوارق فى حالة الطى .

١ وارق مطوى ( ٨ ص ) ؛ ١٨ سم

٥ - إذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معا ، فإنه  
يعطى ارتفاع التجليد فقط .

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - يسجل الاسم [ واختياريا الوصف المادى ] لاي مادة تصدر مع  
العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمات  
فى ٥/١ هـ .

١٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ كتاب اجابة

٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ أطلس ( ٢٧ ص ، ١٩ ورقة :  
خرائط ملونة ؛ ٢٧ سم )

٢ - إذا صدرت المادة المصاحبة فى جيب داخل غلاف المطبوع ، فإنه يحدد  
موقعه فى تبصرة ( أنظر ٧/٢ ب ١١ )

حقل السلسلة ٦/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة او للسلسلة  
الفرعية .

توضع الشارحة قبل بيانات العنوان الأخرى المرتبطة بالسلسلة أو  
السلسلة الفرعية .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية مرتبط بالسلسلة أو  
بالسلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية مرتبط بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع فاصلة قبل تدمد للسلسلة أو للسلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل الرقم داخل السلسلة أو السلسلة  
الفرعية .

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية .

(ب) بيانات السلسلة .

١ - يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١

محمود شيت خطاب .	
أقباس روحانية / محمود شيت خطاب . — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .	
١٩٥ ص : ٢٠ سم . — ( سلسلة البحوث الإسلامية ؛ العدد ٨١ )	
↑	↑
بيان السلسلة	الرقم فى السلسلة

حقل التبصرة ٧/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة أو تبدأ  
كل تبصرة فى فقرة جديدة .

توضع شارحة ومسافة للفصل بين الكلمة أو الكلمات التقديمية  
والمحتوى الأساسى للتبصرة .

(ب) التبصرات •

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتبة وفق الترتيب المبين فيما يلي •

١ - الطبيعة أو النطاق أو الشكل الفني • تعد التبصرات لهذه الأمور إلا إذا كانت واضحة من بقية الوصف •

« مجموعة مقالات عن موضوعات اقتصادية »

مسرحية في ثلاثة فصول

سيناريو فيلم

٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس • تعد تبصرات عن لغة العمل أو أن العمل مترجما أو مقتبسا إلا إذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف •

ترجمة : Subject approach to information

نص لاتيني ، ترجمة انجليزية موازية

٣ - مصدر العنوان نفسه • تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه إذا كان غير المصدر الأساسي للمعلومات •

أحمد خليل البنا •

مذكرات في الإصلاح الزراعي والتسويق التعاوني والجمعيات التعاونية /  
اعداد أحمد خليل البنا • — [ القاهرة ] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب  
المعمارية ، مدرسة المحصلين والصيارف ، [ ١٩٧ - ]

١١٢ ص ؛ ٢٤ سم •

عنوان غلاف •

↑

تبصرة مصدر العنوان نفسه

#### ٤ - الاختلافات فى العنوان \*

صفحة عنوان اضافية بالانجليزية

سبق نشرة تحت عنوان : القاهرة الجديدة

٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية اذا اعتبرت ذات أهمية \*

عنوان فرعى : دراسة ميدانية مقارنة فى ثلاث لغات هى العربية والانجليزية والفرنسية مع اشارة لبعض الاختلافات فى عدة لغات أخرى \*

٦ - بيانات المسئولية \* تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية \* وتعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتى لم تذكر فى الوصف \*

« ينسب أيضا الى ابن جرير الطبرى » - مقدمة \*

فى رأس العنوان : [ اسم لم يستخدم كمدخل رئيسى وله علاقة بالمسئولية عن العمل ]

٧ - الطبعة والتاريخ \* تعد تبصرات تتعلق بالطبعة محل الوصف أو تتعلق بالتاريخ الببليوجرافى للعمل \*

نشرت القصة مسلسلة فى روز اليوسف سنة ١٩٧٣

٩ - النشر ، التوزيع ، الخ \* تعد تبصرات عن بيانات النشر ، التوزيع ، الخ ، التى لم توضع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ والتى اعتبرت ذات أهمية \*

نشر فى نفس الوقت فى السودان \*

١٠ - الوصف المادى \* تعد تبصرات عن التفاصيل المادية الهامة التى لم توضع فى حقل الوصف المادى \*

طبعة محدودة من ٦٠ نسخة موقعة ومرقمة  
توقف النشر

جداول على أربع أوراق فى جيب

١١- المادة المصاحبة • تعد تبصرات عن موقع المادة المصاحبة اذا كان ذلك ملائما • وتعطى بيانات المادة المصاحبة التي لم تذكر فى حقل الوصف المادى ...

شرائع فى جيب

مصحوب باطلس ( ٣٩ ص : خرائط ملونة : ٣٦ سم ) سبى  
نشره مستقلا فى سنة ١٩٥٦ •

١٢- السلسلة • تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التى لا يمكن أن تعطى فى حقل السلسلة •

صدر ايضا بدون بيان سلسلة

١٣- الرسائل ( الاطروحات ) : اذا كان العمل الذى يوصف هو رسالة أو أطروحة أعدت كجزء من متطلبات درجة اكاديمية ، فإنه تعطى التسمية المستعملة للعمل ( أطروحة أو رسالة ) ، مقبوعة ببيان موجز عن نوع الدرجة ( ماجستير أو دكتوراه مثلا ) ، واسم المعهد أو الكلية التى قدمت اليها الرسالة ، وسنة اعتماد الدرجة •

أطروحة ( ماجستير ) - جامعة القاهرة ، ١٩٧٤

أطروحة ( دكتوراه ) - جامعة الاسكندرية ، ١٩٧٦

واذا كان المطبوع مراجعة لأطروحة أو اختصار لأطروحة فان ذلك يقرر فى تبصرة •

مستخلص أطروحة ( دكتوراه ) - جامعة بغداد ، ١٩٧٤

واذا كانت الأطروحة نصا قام بتحريره صاحبها ، فان اسمه يذكر فى تبصرة •

أطروحة محمد غريب الكردى ( دكتوراه ) - جامعة القاهرة ،  
١٩٧٢

واذا كان المطبوع ينقصه بيان أطروحة رسمى فإنه تعطى تبصرة التاريخ الجغرافى •

قدمت أصلا كأطروحة المؤلف ( دكتوراه - جامعة القاهرة ) تحت  
غنوان :

١٤- الجمهور • تعد تبصرة موجزة عن الجمهور الموجه اليه العمل ،  
أو عن المستوى الفكرى للعمل اذا تقررت هذه المعلومات بالعمل •

الجمهور المقصود : أطفال ما قبل المدرسة •

نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى •

١٧- الملخص (※) • يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، الا اذا كان  
هناك قسما آخر من الوصف يعطى معلومات كافية •

ملخص : أسامة وغالب تابعا الأرنب فى منزل الأشباح واكتشفا  
مصدر الصوت فى المنزل •

١٨- المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد  
الأعمال ، اذا كان من الضرورى ابراز مادة غير متضمنة فى بقية  
الوصف ، أو لابرز أقسام هامة من العمل ، أو لادراج محتويات  
أحدى المجموعات • وعند تسجيل العناوين بطريقة مقننة ، فانها تؤخذ  
من رأس الجزء الذى تشير اليه بدلا من قوائم المحتويات •

ببليوجرافية : ص ٨٥٩ - ٩١٠

يشتمل على ببليوجرافيات

يشتمل على كشاف

جداول احصائية تغطى الفترة بين ١٨٤٩ - ١٩٦٠

محتويات : الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى - التصنيف /  
على محمد على - التكتشف / ابراهيم عبد الموجود

بعض المحتويات : قانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ باصدار قانون  
المؤسسات العامة وشركات القطاع العام - قرار رقم ٢٣٠٦ لسنة  
١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام

١٩- أرقام خاصة بالعمل • تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل  
غير الترقيم الدولى الموحد للكتب •

---

(※) غالبا ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الأطفال ( المؤلف ) •

سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •

النفط في سورية • — [ دمشق ] : الجمهورية العربية السورية ، رئاسة  
مجلس الوزراء ، المكتب المركزي للإحصاء ، مديرية الإحصاءات الصناعية ،  
• ١٩٧٧

٤٣ ورقة : خريطة : ٢٧ سم •  
٧٧ ٢١٣/٢/٢٤٦

غ د / ب  
↑

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠- للتسوية محل الوصف وبمستويات المكتبة • تعد تبصرات عن أي  
غرائب أو انتقاصات في النسخة محل الوصف إذا اعتبرت تلك  
الأمور ذات أهمية • وإذا لم يوجد بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل  
متعدد المجلدات ، فإنه تعطى البيانات الخاصة بما هو مقتنى بالمكتبة ،  
وتعد تبصرة مؤقتة إذا كانت المكتبة تأمل في استكمال المجموعة •

نسخة المكتبة بتقصصها الملاحق ، ص ٢٤٥ - ٢٦٠

بالمكتبة المجلدات ١ ، ٣ - ٥ فقط

٢١- تبصرات « مع »

إذا كان الوصف لجزء من عمل له عنوان مستقل وينقصه  
عنوان جامع ، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ : « مع » تدرج عناوين  
الأجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذي تظهر به هناك •

مع : المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان • القاهرة :  
دار النهضة العربية ، ١٩٦٠

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٨/٢ :

(١) ١ - الترقيم •

توضح نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ،  
أو يبدأ الحقل في فقرة جديدة •

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بين كل ترقيم وآخر  
فى هذا الحقل .

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة .

توضع صفة الترقيم الدولى الموحد للكتب أو صفة بيانات  
الاتاحة بين هلاليتين .

(ب) الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك ) .

١ - يسجل تدمك حسب التعليمات فى ٨/١ ب .

تدمك ٣ - ٤٩٦ - ٢٠١ - ٩٧٧

٢ - يعطى أى رقم آخر فى تبصرة ( انظر ٧/٢ ب ١٩ ) .

(ج) اضافة اختيارية : بيانات الاتاحة .

١ - يسجل السعر أو غيره من المصطلحات التى تشير الى اتاحة  
التعمل .

ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4: \$ 1.95.

(د) الصفة :

١ - تضاف الصفات الى الترقيم الدولى الموحد للكتب و / أو بيانات.

الاتاحة حسب التعليمات فى ٨/١ هـ ، وبالإضافة الى هذا فإذا  
كان هناك عمل يصدر فى عدة مجلدات لكل منها « تدمك » خاص  
به ، فان تدمك لكل منها يسجل مرتبطاً برقم مجلده بين هلاليتين  
تحديدا للعلاقة بينهما .

ISBN 0 - 901212 - 04 - 0 (v. 38)

ISBN 0 - 19 - 281123 - 1 (PbK.)

٢ - اضافة اختيارية . يسجل نوع التجليد كصفة لتدمك .

ISBN 0 - 7225 - 0344 - X (PbK.)

الاعمال الملحقية ٩/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ٩/١



## المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١١/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ١١/١

الاعمال المنفردة القيمة او المبكرة •

## القواعد فى هذا القسم ١٢/٢ :

القواعد خاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة التى نشرت قبل سنة ١٨٢١ فى البلاد التى تتبع النمط الأوربى فى صناعة الكتاب • ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة فى المكتبات العربية ، على أنه يقابلها فى تلك المكتبات كتب التراث العربى التى نشرت فى فترات مبكرة [ خلال القرن التاسع عشر تقريباً ] •

وبصفة عامة فإنه تتبع التعليمات فى الفصل الأول وفى الفصل الثانى ( ١/٢ - ١١/٢ ) من كتاب القواعد لوصف تلك المواد ، مضافا إليها القواعد التالية عندما تكون الأحوال التى تقررها منطبقة على كتاب قديم ، أو عندما ( كما فى ١٦/٢ ) تحوى تعليمات تختلف عن القواعد السابقة •

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يمكن أن يفيد فى وصف الكتب العربية القديمة •

## المصدر الأساسى للمعلومات ١٣/٢ :

إذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فإنها تستخدم كمصدر أساسى للمعلومات ، وإذا لم يكن به صفحة عنوان فإنه يمكن استخدام المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

العنوان المجتزأ

عنوان النص

الاختتام أو حرد المتن

الغلاف

العنوان الجارى

• • • • •

• • • • •

مصادر أخرى

وتعد تبصرة تشير الى المصدر المستخدم اذا لم يكن بالعمل .  
• صفحة عنوان

## العنوان نفسه ١٤/٢ :

- (ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا ، يحذف أولا العنوان البديل والكلمة ( أو ٠٠٠ ) المرتبطة به ، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات الكلمات غير الضرورية ، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .
- (ج) تحذف دائما الشعارات والاقتباسات والاهداءات والبيانات ، الخ التي تظهر على صفحة العنوان والتي تكون منفصلة عن العنوان نفسه .
- (د) لا تعامل الاضافات الى العنوان على انها جزءا من العنوان نفسه ، حتى ولو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بأداة عطف ٠٠ ، الخ .

## بيان الطبعة ١٥/٢ :

- (١) يسجل بيان الطبعة كما يوجد في العمل بصفة عامة . وإذا كان النسخ الدقيق غير مرغوب ، فإنه يمكن استخدام المختصرات المقننة والأرقام العربية بدلا من الكلمات حسب التعليمات في ٢/١ ب .
- (ب) إذا كان بيان الطبعة جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، أو البيانات الأخرى للعنوان ، أو بيان المسؤولية ، أو كان مرتبطا ارتباطا نحويا بأي من هذه البيانات ، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة غير ذلك .
- الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

## حق النشر ، الخ ١٦/٢ :

- (١) إذا كان العمل ينقصه بيان ناشر ، فإنه تعطى بيانات بائع الكتب ، أو بائع الكتب - الطابع أو الطابع كبيان ناشر إذا تبين أن هذا الشخص يعمل كناشر أو بائع أو موزع للعمل .

مطبعة بولاق

مطبعة المدنى

عيسى البابى الحلبي

- (ب) يعطى مكان النشر كما يوجد في العمل . ويضاف الاسم الحديث للمكان إذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية .

مصر

[ القاهرة الآن ]

(ج) اذا ظهر عنوان الناشر فى المصدر المحدد للمعلومات ، فانه يضاف الى مكان النشر اذا كان يساعد فى تحديد الذاتية للعمل أو فى تأريخه .

(و) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر ، الخ ، كما تعطى فى العمل ٠٠٠ واذا كان بيان الناشر ، الخ ، يشتمل على اسم الطابع فانه يسجل هنا . وتحذف الكلمات من بيان الناشر تلك التى لا تساعد فى تحديد ذاتية العمل ، ولا يشار الى دور الناشر . ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .

مصر : طبع على نفقة أحمد عبد الرحمن محمد

(ح) يعطى تاريخ النشر أو الطبع بما فى ذلك اليوم والشهر كما يوجد فى العمل . وتستخدم الأرقام العربية .

١٨٤٢

مارس ١٨٤٥

(ط) اذا لم يكن هناك تاريخ بالعمل فانه يمكن اعطاء تاريخ تقريبي

[ ١٨٥٠ ؟ ]

[ ليس بعد ٢١ أغسطس ١٨٧٧ ]

[ بين ١٨٧٦ - ١٨٨٣ ]

(ى) اذا ذكر اسم الطابع مستقلا فى العمل وأمكن معرفة أن وظيفته كطابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر أو البائع ، فانه يعطى مكان الطباعة واسم الطابع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

حقل الوصف المادى ١٧/٢ :

(١) التعداد . عند تسجيل تعداد مجلد واحد أو عمل متعدد المجلدات فانه يسجل تعداد كل قسم من الأوراق أو الصفحات أو الأعمدة وفق الاصلاحات والشكل المقدم فى العمل .

١٢٠ ورقة

١ - ٥ ، [ ٧٩ ] ورقة

[ ١٦٠ ] ص

(ج) الأبعاد : تسجل أبعاد العمل حسب التعليمات فى ٥/٢ د ، ويضاف قطع الكتاب الى أبعاد العمل فى شكل مختصر .  
٢٠ سم ( قطع الثمن )

## حقل التبصرة ١٨/٢ :

(١) تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/٢ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلى وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهاديات أو كتب أوائل الطباعة .  
إذا كان الوصف المقتن فى الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد بوضوح ذاتية الطبعة أو الإصدار أو الفهرسة ، فإنه تعد كل التبصرات اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة . ومن الممكن الإشارة الى وصف مفصل للعمل يوجد فى واحد من الفهارس أو الببليوجرافيات ، أو يمكن استخدام كلا التبصرات والإشارة الى الفهرس أو الببليوجرافية .

(ب) مصدر العنوان نفسه .

يعطى مصدر العنوان نفسه إذا لم يكن صفحة العنوان .  
العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادى .

يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ٠٠٠ إذا كانت تساعد فى تحديد ذاتية الطابع أو إذا اعتبر العمل ذات قيمة من الناحية الببليوجرافية .  
وتعطى التفاصيل الكاملة للإيضاحات إذا اعتبرت ضرورية .

(و) النسخة محل الفهرسة .

تعد تبصرات عن الملامح الخاصة للنسخة التى تفهرس . وهذه الملامح مثل : الزخرفة ، التلوين اليدوى ، الإضافات الخطية ، التجليد ، الانتقاصات ، ٠٠٠ الخ .

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1978. — p. 52 — 82.

٢ - سعد محمد الهجرسى . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والأعلام ، ١٩٧٦ . - ٣ مج .

## الفصل الثامن

### وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات الآن تحوى الكتب فقط ، وانما اخذت تحصل على مواد اخرى كثيرة ومتنوعة مثل السلسلات والمخطوطات والموسيقى والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقرءة اليا والمصغرات ٠٠٠ الخ .

والحقيقة ان هناك تعريفات مختلفة لمصطلح « المواد غير الكتب » ، فقد يشير أحيانا الى كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتاب بمعناه الضيق ، وقد يقتصر أحيانا أخرى على المواد غير المطبوعة . بل ويرى البعض ان المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التي تشكل مجموعة « المواد الخاصة » . والتي تشمل أيضا : السلسلات ، والنشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الأرشيفية ، والمخطوطات .

وعلى أى حال ، فإننا سوف نتناولها فى هذا الفصل فى مفهومها الواسع ، أى ذلك المفهوم الذى يغطى أى مواد أخرى غير الكتب ، فيما عدا السلسلات التى افردنا لها فصلا خاصا بسبب أهميتها وكثرتها فى مكتباتنا العربية .

ولمثل هذه المواد أهمية لا يستهان بها فى خدمة الأغراض التعليمية والبحثية ، وهى تقدم معلومات يستفيد منها الدارس والباحث أكثر من استفادته من الكتب فى بعض الأحيان .

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءا صغيرا فحسب من المكتبات وانما أصبحت تشغل جانبا كبيرا فى بعض المكتبات ، بل ان هناك المكتبات التى تخصصت فى نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد ان نجد مكتبات موسيقية ومكتبات أفلام ومكتبات خرائط ٠٠٠ الخ .

وعلى الرغم من أن هذه المواد تختلف عن الكتب فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء أو فى الأعداد الجغرافية أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، إلا أن الأعداد الجغرافية بالذات ( الفهرسة الوصفية : الفهرسة الموضوعية -

التصنيف ) ينطوى على مشكلات كثيرة منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هذه المواد ، الحاجة الى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقا أو غير دقيق ؛

وتختلف المواد الخاصة عن الكتب العادية فى انها متعددة الأنواع والأشكال ، وفى أن عدد مفرداتها أو قطعها غالبا ما يكون أقل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستخدمين الوصول الى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلغف بسرعة ، وفى أن استخدامها يكون لأغراض خاصة •

وتتضارب الآراء حول جمع أو عدم جمع بطاقات الكتب وبطاقات باقى المواد فى فهرس واحد ، أى هل من الأفضل أن يكون بالمكتبة فهرس واحد يجمع كل المواد أم يكون بها فهرس رئيسى وفهارس أخرى للمواد الخاصة ، وفى تلك الحالة : هل من الأفضل أن توضع نسخ من بطاقات الفهارس الخاصة فى الفهرس العام أم يشار اليها فقط مجرد الإشارة فى ذلك الفهرس ، أم أن تكون هذه الفهارس الخاصة مستقلة تماما •

لا شك أنه من الأفضل - من الناحية النظرية على الأقل - أن تظهر كل مقتنيات المكتبة فى فهرس واحد ، إذ أن فهرسا قاموسيا واحدا لن يجهد المستخدم أو يخدعه مثل فهرس مجزأ الى موضوعات ومؤلفين وعناوين ومسلسلات ووثائق ومجموعات خاصة

الا أن هناك بعض العوامل التى يمكن أن تؤثر فى اختيار نمط أو آخر • وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة •

(ب) حجم المواد الخاصة ، فقد لا تملك إحدى المكتبات غير عدد قليل من الدوريات أو الأفلام ، بينما تملك مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد •

(ج) الاستعمال من جانب المستخدمين ، فلا شك أن تجميع كل المواد - بصرف النظر عن طبيعتها - حسب الموضوع فى مكان واحد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد فى فهارس المؤلفين والعناوين وحيث تختلف من حيث المداخل الى حد ما •

(د) طبيعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا يحسن ادماج بطاقتها فى الفهرس العام للمكتبة حتى تلفت. النظر الى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد الى فائدة مثل هذه المواد فى إمداده بما يريد من المعرفة .

وعلى أى حال ، فإذا تقرر مسألة الادماج فمن المفضل تمييز بطاقات بعض هذه المواد عن سائر البطاقات بتخصيص ألوان لبطاقتها تختلف عن لون بطاقات الكتب ، ويمكن تمييز حواف البطاقات فقط بالألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقتها . وإذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، خاصة فى الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة احالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع . وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس المبطاقي للمواد السمعية والبصرية والدوريات ٠٠٠ قد تشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة لهذه المواد ، الى أنه يمكن أيضا اعداد قوائم مطبوعة أو شبه مطبوعة ( استنسل ٠٠٠ ) لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التى تهتمهم ، خاصة وأن المجموعات هنا - مهما كبرت - محدودة بالقياس الى الكتب .

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى .

ومن الضرورى عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف عليها ، ويشترط أن يتوفر نصها مكتوبا - بأى شكل من الأشكال - لدى الفهرس ، وذلك ضمانا لوحدة التطبيق من جانب الفهرس ووحدة الاستيعاب والادراك من جانب المستفيد من الفهرس .

ويجب الاعتماد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعها الثانية ( ١٩٧٨ ) عند وصف هذه المواد . إذ تشتمل هذه القواعد على فصول متعددة تتناول وصف الأنواع المختلفة من المواد . فالى جانب الفصل الأول الخاص بالقواعد العامة للوصف ، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والورقات المطبوعة فإن الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٢ الخاص بالتحليل ، تتناول النوعيات التالية من المواد غير الكتب :

فصل ٢ : المواد الخرائطية [ الخرائط ، الأطالس ٠٠ الخ ]

- فصل ٤ : المخطوطات
- فصل ٥ : الموسيقى
- فصل ٦ : التسجيلات الصوتية
- فصل ٧ : الصور المتحركة والتسجيلات المرئية
- فصل ٨ : المواد الرسومية ( الرسومات ، الصور ، الرسوم الفنية ،  
الشرائح ، الشرائح الفيلمية ٠٠ الخ )
- فصل ٩ : ملفات البيانات المقرءة آليا
- فصل ١٠ : المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
- فصل ١١ : المصغرات أو الأوعية المصغرة
- فصل ١٢ : المسلسلات

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغي أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، إذ أن هذه الفصول تحتوى في العادة على الإضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه . كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، أما المداخل بالنسبة لها — كما هو الحال بالنسبة للكتب أيضا — فإنها تعالج في القسم الثاني من « كتاب » القواعد . وهي بالإضافة إلى هذا ( فصول الوصف ) تسير وفق الإطار العام للتقنين الدولي للوصف الببليوجرافى .

ولعله من العسير حقا أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المولد أو حتى بمعظمها ، وإنما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التى جاءت فى الفصل الأول من « كتاب » القواعد ، والتى سبق أن اشرنا إليها فى الفصل السابع من هذا الكتاب ، وسوف نقدم فى هذا الفصل ملخصات لأبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، خاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادى وحقل التبصرات ، مع اعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة . وذلك بالطبع لا يغنى عن الرجوع إلى « كتاب » القواعد نفسه .

## ١ - المواد الخرائطية :

تغطى قواعد الفصل الثالث من قاف ٢ وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، الأطالس ، الكرات الأرضية ، الرسومات البحرية  
٠٠٠ الخ .



والمصدر الرئيسى للمعلومات بالنسبة للخرائط وفقا للاولوية :

(١) العمل الخرائطى نفسه ؛ وعندما يقع العمل فى عدد من الاجزاء المادية ، فان كل الاجزاء تعامل على انها العمل الخرائطى نفسه .

(ب) الغطاء ( الغلاف ، الحافظة ، الطرف ، الخ ) او الصندوق او قاعدة الكرة الارضية ٠٠٠ الخ .

واذا لَمْ تتوفر المعلومات فى المصدر الرئيسى فانها تؤخذ من اى مادة مطبوعة مصاحبة ( نشرات ، كتيبات ، الخ ) .

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

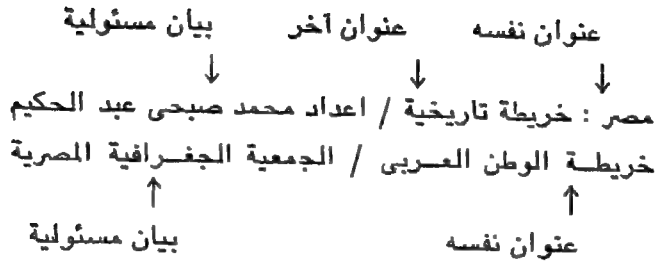
الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الاساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الاساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
البيانات الرياضية	المصدر الاساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الاساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
الوصف المادى	اى مصدر
السلسلة	المصدر الاساسى للمعلومات ، المادة المطبوعة المصاحبة
التبصرة	اى مصدر
التقييم الموحد وبيانات الاتاحة	اى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية : ( ١/٣ ) ويشمل : العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ، العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية .

ومن الأمثلة :



— حقل الطبعة ( ٣ / ٢ )

ط ٣ / اعداد رسمها ماهر الليثى

— حقل البيانات الرياضية ( ٣ / ٢ ) :

الترقيم : توضع نقطة . مسافة . شرطة . مسافة قبل هذا الحقل .

توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط .

يوضع بيان الاحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهاليتيد  
اذا اعطى كلا الاحداثيات والاعتدال فان بيان الاعتدال يسبق  
بـ شبه شارحة

٣/٢ ب بيان مقياس الرسم

يعطى مقياس الرسم مسبقا بـ : مقياس الرسم

خريطة محافظة الشرقية . - مراجعة . - مقياس الرسم

١ : ٦٣٢٦٠

٣/٣ ج بيان المسقط

يعطى بيان المسقط اذا وجد على العمل ، أو على غطاءه أو حافظته ،  
أو على مادة مطبوعة مصاحبة ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كما  
تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات

Conic equidistant proj.

٢ ٢ د اضافة اختيارية : بيان الاحداثيات والاعتدال

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٢ ) :

[ مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر • وأيضا مكان الطباعة  
واسم الطابع وتاريخ الطبع عند الحاجة وحسب التعليمات ]  
[ القاهرة ] : الجمعية الجغرافية المصرية ، ١٩٧٢

— حقل الوصف المادى ( ٥/٢ ) :

٥/٢ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ — يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الخرائطى باعطاء عدد الوحدات  
بالأرقام العربية ، وواحد من المصطلحات الملائمة مثل :

أطلس      خريطة      خريطة خيالية      رسمه  
كرة أرضية      نموذج بارز

١ أطلس

١ كرة أرضية

١ خريطة خيالية

٢ خرائط

وإذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب تحديد العدد  
الدقيق لها ، فإنه يعطى العدد التقريبى

حو ٨٠٠ خريطة

٢ — وإذا كان هناك أكثر من خريطة ٠٠ الخ ، على فرخ أو وارق ، فإنه  
يحدد عدد الخرائط ، الخ •

٦ خرائط على فرخ

٣ ب يضاف لبيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب  
التعليمات فى ٥/٢ ب

١ أطلس ( ٣ مج )

## ٥/٢ ج البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :

عدد الخرائط فى أطلس

اللون

المادة

السناد أو الحاضن

— ١ أطلس ( ٩٧ ، ١٠٠ ص ) : ٣٥ خريطة لو

— ٤ خرائط : لو

— ١ خريطة : لو ، بلاستيك

[ تسجل المادة التى صنع منها العمل اذا اعتبرت ذات قيمة

( مثل أن تطبع الخريطة على مادة أخرى غير الورق ) ]

— ١ خريطة : لو ، مثبتة على كتان

## ٥/٣ د الأبعاد :

يعطى الطول × العرض بالسنتيمترات بالنسبة للخرائط ٠٠٠ الخ

١٣ خريطة : لو ؛ ٢٥ × ٢٥ سم

٦٠ خريطة ؛ ٤٤ × ٥٥ سم و ٤٨ × ٧٥ سم

أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات فى ٥/٢ د

١ أطلس ( ١٠٠ ، ٣٢ ص ) : ١٠٠ خريطة لو ؛ ٢٩ سم

## ٥/٣ هـ المادة المصاحبة :

١٧ رسمه هيدروغرافية ؛ ٩٠ × ٩٦ سم + ١ كتاب

( ٢٧٢ ص ؛ ٢٥ سم )

— حقل السلسلة ( ٦/٣ )

( الدراسات المناخية ؛ رقم ٨ )

— حقل التبصرة ( ٧/٣ )

٧/٣ ب ١ طبعة ونطاق العمل

تظهر كل أوربا الغربية وبعض أوربا الشرقية

[ عنوان العمل : المانيا ]

٣ — مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٨ المحتويات

يشتمل على مفتاح لـ ١٤٠ اسم مكان

الوطن العربى : الثروة الزراعية والحيوانية / اعداد ماهر الليثى ؛ مراجعة محمد صبحى عبد الحكيم . — مقياس الرسم ١ : ٥٠٠.٠٠٠ ر.٥٠٠ — القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ، ١٩٧٧ .  
١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٧٥ سم .

## ٢ - المخطوطات :

تعتبر المخطوطات القديمة مصادر أولية للأبحاث والدراسات التي يقوم بها طلاب الدراسات العليا والباحثين ؛ خاصة أولئك المهتمون بالدراسات العربية والإسلامية ، ولذلك تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء في شكلها الأصلي أو مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها .

- 12 -

ويتناول الفصل الرابع من قاف ٢ وصف النصوص المخطوطة من كل الأنواع مثل : الكتب المخطوطة ، الرسائل المخطوطة ، الخطابات ، الأحاديث ، الأوراق القانونية ، الخ ، والمجموعات من تلك النصوص الخطية .

والمصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه . وتفضل أولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان ، وفي الاختتام ، ثم المعلومات الموجودة في عنوان النص ، الخ وأخيرا النص نفسه ، ويفضل المصدر الذي يعتبر جزءا من المخطوط الأصلي عن المصادر التي أضيفت إليه فيما بعد . وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسي فإنها تؤخذ من المصادر التالية وفقا لترتيب أولوياتها :

نسخة مخطوطة أخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل

المصادر المرجعية

المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هي المصدر الأساسي بالنسبة لمجموعات المخطوطات .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل .	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسي للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
التاريخ	المصدر الأساسي للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
الوصف المادي	أي مصدر
التبصرة	أي مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من: الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/٤ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية )  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية ) .

والجدير بالإشارة هنا أنه من الواجب على الم فهرس أن يقوم بصياغة عنوان يشير الى طبيعة المادة المخطوطة. اذا كان المخطوط ينقصه عنوان او لا توجد صفحة عنوان ، على أن يوضع العنوان بين معقوفتين بالطبع ( انظر القاعدة ١/٤ ب ٢ ) . .

[ مجموعة مسائل واجوبة عن احكام الصلاة ]

ولا يستخدم حقل الطبيعة بالنسبة للمخطوطات ، كذلك لا يستخدم أيضا حقل البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) .

— حقل التاريخ ( ٤ / ٤ )

يعطى التاريخ بالسنة أو بالسنوات [ اذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين أو أكثر ] واختياريا يضاف الشهر واليوم ( فى حالة المخطوطات الفردية ) .

— حقل الوصف المادى ( ٥/٤ )

٥/٤ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات المفردة

يسجل تعداد الأوراق أو الصفحات سواء رقت أو لم ترقم حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

٢٢ ورقة

١ - ٥ ، ١٠٢ ورقة

[ ٦٢ ] ورقة

[ ٤ ] ص

أوراق ٥١ - ٧١

وإذا كان المخطوط مجلدا ، فانه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان.

[ ٧٠ ] ورقة ، مجلد

ويضاف لتوريق المخطوطات عدد الأعمدة ( اذا كان هناك أكثر من عمود فى الصفحة أو الورقة ) ومتوسط عدد الأسطر فى الصفحة .

[ ٢٠٨ ] ورقة ( ٤١ سطر )

[ ٢٦ ] ورقة ( ٢ عمود ، ٤٥ - ٤٧ سطر )

٥/٤ ج البيانات المادية الأخرى

١. اذا كانت المادة المكتوبة عليها المخطوط ليست ورقا ، فانه يسجل اسم نوع المادة

[ ٢٠ ] ورقة : رق

٢ اذا كان المخطوط يشتمل على ايضاحيات فان ذلك يسجل حسب التعليمات فى ٥/٢ ج

٣: ص : ايض

٦ مج : ايض

[ ٣ ] ، ٢٠ ورقة : رق ، ايض ، خرائط

٥/٤ د الأبعاد

المخطوطات المفردة

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات . ويضاف العرض اذا كان أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .

٦ ص : ٢٤ سم

٧ ورقة : ٢٤ × ٣٠ سم .

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات فى ٥/٢ د.

١٣١ ورقة فى حافظة : ٢٦ سم

ولا يستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات .



حقل التبصرة ( ٧/٤ )

تعد التبصرات حسب التعليمات فى ١٧/١

٧/٤ ب ٢ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرة. عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الاساسى  
للمعلومات  
العنوان من الغلاف

٧/٤ ب ٧ المانع ، المصدر ، الخ ، والمالك السابق

تعطى تبصرة عن المانع او مصدر المخطوطة والمالك السابق اذا كان  
من الممكن التحقق من هذه البيانات • وتضاف السنة او السنوات لاسم  
المانع او المصدر ، وتضاف سنوات الملكية لاسم المالك السابق •

اشتريت من مجموعة طه حسين ، ١٩٦٥

هدية من عائشة التيمورية ، ١٩٣٨

٧/٤ ب ٨ مكان الكتابة

اذا كان المخطوط يحمل اشارة الى المكان الذى كتب أو نسخ فيه  
المخطوط ، فان اسم المكان ومصدر المعلومات يسجلان فى تبصرة  
على صفحة العنوان : بغداد

٧/٤ ب ٩ النصوص المنشورة :

تعطى بيانات النشر فى حالة المخطوطات التى جرى نشرها •

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية • القاهرة : مصطفى البابى  
الحلى ، ١٩٣٧

٧/٤ ب ١٠ الوصف المادى :

تعطى البيانات المادية التى لم تعط فى أى مكان آخر فى الوصف  
حبر أحمر على ورق أصفر

#### ٧/٤ ب ١٥ احوالة الى الأوصاف المنشورة

تعد تبصرة عن أفضل أو أكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات المنشورة .

وصف في :

#### ٧/٤ ب ١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعي موجز للمحتوى ، الا اذا كان هناك جزءا آخر من الوصف يقدم معلومات كافية .

#### ٧/٤ ب ٢٢ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالاضافة الى التبصرات السابقة ذكر أهمها ، في حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى « وعصر النهضة » (\*) :

اسلوب الكتابة (\*\*) . يعطى الخط أو الألفبائية المستخدمة في المخطوط .

المادة التوضيحية (\*\*\*) والبيانات المادية الأخرى : تعطى بيانات عن التجليد ، التذهيب ، الزخرفة ... الخ .

الكلمات الافتتاحية (\*\*\*\*) : اذا قام المفهرس بوضع عنوان للمخطوط من عنده ، فانه يقتبس هنا أكبر عدد من الكلمات الافتتاحية من الجزء الرئيسي من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل .

---

(\*) بالنسبة للمخطوطات الغربية بالطبع

(\*\*) يمكن هنا الإشارة الى نوع الخط في المخطوطات العربية ( انظر البطاقة ) .

(\*\*\*) يمكن هنا الإشارة الى المداد في المخطوطات العربية ( انظر البطاقة ) .

(\*\*\*\*) يمكن هنا الإشارة الى المستهل والخاتمة في المخطوطات العربية ( متبوعين ببيان الناقص والتالف في النسخة ) ( انظر البطاقة ) .

• الباجورى ، ابراهيم

حاشية الباجورى على سلم المنطق للأخضرى / ألفها ابراهيم الباجورى ؛  
كتبها محمد الوصفى • — ١٨٤٨

٧٢ ورقة ( ١٦ — ٢٥ سطر ) ؛ ١٦ × ٢٣ سم :

• فى الاختتام : بغداد

بخط النسخ بمداد أسود وبينها الفواصل وقوله وأول الفصول والتمن فى  
الهوامش بالمداد الأحمر •

أولها بعد البسملة : الحمد لله الذى خص الانسان بالمنطق ... وآخرها  
... والصلاة والسلام على سيدنا محمد ذى المجد والافضال وعلى آله  
وأصحابه خيرا •

#### بطاقة مخطوط

### ٣ - الموسيقى

تغطى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ وصف الموسيقى المنشورة •

المصدر الأساسى للمعلومات :

إذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة عناوين بما فى ذلك عنوان  
العمل محل الفهرسة ، فإنه يستخدم أى من « قائمة » صفحة العنوان أو  
الغلاف أو عنوان النص يمد بمعلومات أكثر اكتمالا كمصدر أساسى للمعلومات •  
وتستخدم صفحة العنوان كمصدر أساسى للمعلومات فى غير ذلك من  
الحالات •

وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى ، فإنها تؤخذ من المصادر  
التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

عنوان النص

الغلاف

الاختتام

القوائم الأخرى

المصادر الأخرى

والصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسي للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسي للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى ، الصفحة الأولى من الموسيقى
الوصف المادي	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد ، الخ	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/٥ ) :

( العنوان نفسه - المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية )

العنوان نفسه : أغاني وموسيقى شعبية

وإذا كان العنوان نفسه سيوضع من جانب المهرس ، فانه تعطى كل العناصر المحددة بالنسبة للعناوين المقننة للموسيقى وفقا للنظام المحدد الخاص بالعناوين المقننة ( انظر الفصل ٢٥ من كتاب القواعد قاف ٢ )

بيان المسؤولية : أغنية لمصر / أحمد فؤاد حسن

— حقل الطبعة ( ٢/٥ )

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٥ )

( مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ، وفى بعض الأحوال مكان  
الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات )

القاهرة : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٥

— حقل الوصف المادى ( ٥/٥ )

٥/٥ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل بإعطاء عدد القطع الموسيقية  
بالأرقام العربية ، مع اضافة المصطلح اللازم :

١ قطعة موسيقية

١ قطعة موسيقية صوتية .

وإذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الملائمة المشار إليها فى  
قاف ٢ فإنه يستخدم

مج موسيقى أو أوراق موسيقى ٠٠٠

ويضاف الى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجلدات  
حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ قطعة موسيقية ( ١ - هـ ، ٢٧ ص )

١ قطعة موسيقية ( ٢ مج )

٥/٥ ج الايضاحيات

١ قطعة موسيقية ( ١ - هـ ، ٢٧ ص ) : ايض

٥/٥ د الأبعاد

١ قطعة موسيقية ( ٢٥ ص ) : ٢٨ سم

٥/٥ هـ المادة المصاحبة

١ قطعة موسيقية (٣٢ ص) : ٢٦ سم + بكرة شريط صوتي

— حقل السلسلة ( ٦/٥ ) :

( موسيقى اليوم • السلسلة ٢ : رقم ٨ )

— حقل التبصرة ( ٧/٥ ) :

١ شكل التأليف الموسيقى ووعاء الأداء

إذا لم يكن الشكل الموسيقى للعمل واضحاً من بقية الوصف ، فإنه  
يشار الى هذا الشكل فى كلمة أو عبارة موجزة •

أوبرا فى فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادى

تعطى مدة الأداء اذا تقررت فى العمل الذى يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار الى اى بيانات مادية ذات أهمية لم توضع فى حقل الوصف  
المادى

النسخة موقعة من المؤلف.الموسيقى

١٩ ارقام اللوحات وارقام الناشرين

يسجل رقم أو أرقام اللوحات اذا اعطيت فى العمل • وتسجل أرقام  
الناشرين اذا لم تعط أرقام اللوحات •

لوحة رقم : س & ب ٤٠٨١

رقم الناشر : ٦١٣٩

بـ حقل الترقيم الموحد وبيانات.اللاتاحة : ( حسب التعليمات فى ٨/١ ب ) .

ISBN 0-19-341508-9

#### ٤ - التسجيلات الصوتية :

التسجيلية الصوتية هي العمل الذي يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط أو القرص . . . الخ .

وتغطي قواعد الفصل السادس من قاف ٢ وصف التسجيلات الصوتية في كل الأوساط أو الإوعية مثل الأقراص والأشرطة ( أشرطة : البكرات المفتوحة ، الحويصلات ، التتواليات ) وملفوفات البيانو ( وغيرها من الملفوفات ) والتسجيلات الصوتية على فيلم ( غير تلك التي قصد منها أن تصحب الصور المرئية ) .

#### المصدر الأساسي للمعلومات :

##### المصدر الأساسي

##### النوع

القرص	الرقعة
الشريط ( المفتوح من بكرة لبكرة ) .	البكرة والرقعة
حويصلة الشريط	الحويصلة والرقعة
نوال الشريط	النوال والرقعة
الملفوفة	الرقعة
التسجيل الصوتي على فيلم	الغطاء والرقعة

وإذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الأساسي فأنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

##### المادة النصية المصاحبة

الغطاء ( الصندوق ، الخ )

##### المصادر الأخرى

وتفضل البيانات النصية عن البيانات الصوتية ، فإذا كان للقرص الصوتي مثلاً رقعة ، وأيضاً معلومات مقدمة في شكل صوتي على القرص ، فإنه تفضل معلومات الرقعة .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ .	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/٦ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ،  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية )  
الشیطان لا یحب : تمثيلية إذاعية / فؤاد محمد على

— حقل الطبعة ( ٢/٦ ) :

ط خاصة

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٦ ) :

القاهرة : صوت القاهرة ، ١٩٧٣



— حقل الوصف المادى ( ٥/٦ ) :

٥/٦ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد  
الأجزاء بالأرقام العربية ، واحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة شريط صوتى

حويضة صوتية

قرص صوتى

فيلم صوتى

نواله صوتية

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بيانو ، •• الخ حسب الحاجة بالنسبة  
للملفوفات • ويضاف مصطلح : بكرة أو حويضة ، الخ للفيلم الصوتى  
حسب الحاجة

١ حويضة صوتية

٢ نواله صوتية

١ بكرة فيلم صوتى

٢ يضاف الى التسمية وقت التشغيل المقرر للتسجيل الصوتى  
بالدقائق ، الا اذا كانت المدة اقل من خمس دقائق ، ففي هذه الحالة يعطى  
الوقت بالدقائق والثوانى •

١ قرص صوتى ( ٥٠ دق )

١ قرص صوتى ( ٣ دق ، ١٥ ثا )

واذا لم تظهر اشارة للمدة على العمل ، أو غطائه ، أو المادة.  
النضية المصاحبة له ، فانه يعطى وقت تقريبي اذا كان ذلك ممكنا •

١ بكرة شريط صوتى ( حو ٦٠ دق )

٢ بكرة فيلم صوتى ( حو ٩٠ دق )

٥/٦ ج البيانات المادية الأخرى :

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المقرر  
هنا يلى :

- نوع التسجيل ( الأفلام الصوتية )
  - سرعة التشغيل
  - خاصية التثليم ( الأقراص )
  - وضع المسار ( الأفلام الصوتية )
  - عدد المسارات ( الحويصلات ، والنوالات ، والبكرات )
  - عدد قنوات الصوت
  - خاصيات التسجيل والاستنساخ (الاشربة) [اضافة اختيارية]
- ٢ نوع التسجيل : يعطى نوع التسجيل ( بصري أو ممغنط ) أو  
اسم نظام التسجيل الفريد بالنسبة للفيلم الصامت
- ١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط

٣ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص بعدد اللفات  
فى الدقيقة ( لعد )

- ١ قرص صوتى ( ٤٥ دق ) : ٢٣ ١/٣ لعد
- وتعطى سرعة التشغيل للشريط بعدد البوصات فى الثانية (بفت)
- ١ حويصلة صوتية ( ٦٠ دق ) : ٣ ٣/٤ بفت
- وتعطى سرعة التشغيل للفيلم الصوتى بعدد الاطارات فى الثانية  
( اطث )

- ١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط ، ٢٤ اطث
- ٤ خاصية التثليم : تعطى خاصية التثليم للقرص اذا لم تكن  
مقننة بالنسبة لنوع القرص

- ١ قرص صوتى ( ٧ دق ) : ٧٨ لعد ، مؤبرة
- ٥ وضع المسار : يعطى وضع المسار بالنسبة للأفلام الصوتية  
( مسار مركز ، مسار حاقة ، الخ )
- ١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط ، ٢٤ اطث ، مسار مركز

٦ عدد المسارات : يعطى عدد المسارات للحويفظات والنوالات  
والبكرات الا اذا كان عدد الوحدات مقننا لذلك العمل  
( العدد المقنن للنواله هو ٨ وللحويفظه ٤ )

٧ عدد قنوات الصوت : يعطى أحد المصطلحات التالية حسب  
الحاجة :

منفرد الصوت

مجسم

رباعى الصوت

١ قرص صوتى ( ٢٠ دق ) :  $2\frac{1}{2}$  لحد : مجسم : ١٢ بو

٥/٦ د الأبعاد

يعطى قطر القرص بالبوصات

١ قرص صوتى ( ٢٠ دق ) :  $2\frac{1}{2}$  لحد ، مجسم : ١٢ بو

ويعطى عرض الفيلم الصوتى بالمليمترات

١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط ، ٢٥ اطث ، مسار مركز

١٦ مم

وتعطى ابعاد النواله اذا كانت غير الأبعاد المقننه ( $5\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{8}$  بو)  
بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ( $1\frac{1}{2}$  بو ) يكسور.  
البوصه .

وتعطى ابعاد الحويظه اذا كانت غير الأبعاد المقننه ( $3\frac{1}{8} \times 2\frac{1}{2}$  بو)،  
بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ( $1\frac{1}{8}$  بو ) يكسور  
البوصه .

١ حويظه صوتية ( ٨٥ دق ) :  $3\frac{3}{4}$  بفت ، منفرد الصوت

$7\frac{1}{2} \times 2\frac{1}{2}$  بو ، شريط  $1\frac{1}{2}$  بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتى بالبوصات وعرض الشريط اذا

كان غير العرض المقنن ( $1\frac{1}{2}$  بو ) يكسور البوصه .

١ بكرة شريط صوتى ( ٦٠ دق ) : ٧ ١/٢ بفت. منفرد الصوت .  
٧ بو ، شريط ١/٢ بو

ولا تعطى أى أبعاد للملفوفات

٥/٦ هـ المادة المصاحبة

١ قرص صوتى ( ٥٠ بق ) : ٣٢ ١/٢ لفتد ، مجسم : ١٢ بو +  
نشرة ( ١١ ص : ايش : ٣٢ سم )

— حقل السلسلة ( ٦/٦ )

( أصوات السبعينات : رقم ٥٤ )

— حقل التبصرة ( ٧/٦ )

١ طبيعة الشكل الفنى ووعاء الاداء

أوبرا فى قصلين

١٩ تبصرات عن أرقام الناشرين

Island : ILPS 9281

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٥ - الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمى Film مكون من عدة صور يطلق على كل منها لفظة اطار Frame ، ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت ( وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت ) وتتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها .

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائى أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية الى أجهزة استقبال تليفزيونية . وفى الحالة الأولى تسمى الصور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آلة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة

تذيع الصوت المسجل على الفيلم ان كان ناطقا ٠ وفي الحالة الثانية يطلق على الصور المتحركة التي تظهر على شاشة جهاز استقبال تليفزيونى البرنامج التليفزيونى ٠

وتغطى قواعد الفصل السابع من قاف ٢ وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية بأنواعها المختلفة ٠

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للصورة المتحركة والتسجيلة المرئية هو الفيلم نفسه ( مثل اطارات العنوان ) وغطائه ( ورقعته ) اذا كان الغطاء جزءا لا يتجزأ من القطعة ( مثل الحويضة )

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب اولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء ( اذا لم يكن جزءا من القطعة )

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ ٠	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
الوصف المادى	اى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
التبصرة	اى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	اى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/٧ )

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ،  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية )  
ضبط الفصول / وزارة التربية والتعليم ، إدارة الوسائل  
التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الإذاعية

تحقيق النضج الجنسى / سمعان شكيب اخوان ؛ إنتاج أفلام الجيل

— حقل الطبعة ( ٢/٧ )

حسب التعليمات فى ٢/١ ب

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ . ( ٤/٧ )

حسب التعليمات فى ٤/١ ج حيث يسجل اسم مكان النشر ، التوزيع  
كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، هيئة الاطلاق ، الخ . واسم هيئة الانتاج  
أو المنتج غير المسمى فى بيانات المسؤولية ( ٤/١٠ د )

بيروت : الجمعية القومية لمكافحة العمى

القاهرة : مؤسسة الوسائل التعليمية الحديثة

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الاطلاق ، الخ ، حسب  
التعليمات فى ٤/١ و

القاهرة : دار الصوتيات والمرئيات ، [١٩٧٢]

واختياريا يعطى تاريخ الانتاج الاصلى اذا كان مختلفا عن تاريخ  
النشر ، التوزيع ، الخ . فى حقل التبصرة .

كما يعطى مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب  
التعليمات فى ٤/١ ز

— حقل الوصف المادى ( ٥/٧ ) —

٥/٧ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ يسجل عدد الوحدات المادية للصورة المتحركة أو التسجيلة المرئية باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، مضافا اليه أحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة فيلم  
بكرة مرئية  
حلقة فيلمية  
حويضة فيلم  
حويضة مرئية  
قرص مرئى  
نواله فيلم  
نواله مرئية

١ حويضة فيلم  
٢ قرص مرئى

واختياريا اذا استخدمت التسميات العامة للمادة واشبارت التسمية الى أن العمل صورة متحركة أو تسجيل مرئى ، فانه تسقط لفظة فيلم أو مرئى من المصطلحات السابقة .

١ بكرة

٢ يضاف الى بيان التعداد وقت التشغيل الكلى المقرر للعمل بالدقائق ، إلا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففي هذه الحالة تحتسب المدة بالدقائق والثوانى

١٤ بكرة فيلم ( ١٥٧ دق )  
١ بكرة فيلم ( ٤ دق ، ٣٠ ثا )

واذا لم تظهر اشارة الى المدة على العمل أو غطائه أو المادة النصية المصاحبة له فانه يعطى الوقت بالتقريب اذا كان ذلك ممكنا .

١ بكرة مرئية ( ٧٥ دق )

## ٥/٧ ج البيانات المادية الأخرى -

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب الدرجة به فيما يلي :

نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة ( صور متحركة )

خاصيات الصوت

· اللون

سرعة العرض ( صور متحركة )

سرعة التشغيل ( أقراص مرئية )

٢ نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة : اذا كان للفيلم متطلبات عرض خاصة ، فانها تسجل .

٣ خاصيات الصوت : يبين وجود أو افتقاد مسار الصوت بالمختصرة صت ( صائت ) أو ست ( ساكت ) . وإذا كان الفيلم الساكت قد عرف أنه صور على سرعة الأفلام الصائتة فإن التعبير المستخدمة للوصف هي ست بسرعة صت .

١ بكرة مرئية ( ١٥ دق ) : صت

٤ يبين اذا كان الفيلم بالالوان أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لابد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقتصر الأبيض والأسود بالملون في بعض الأعمال .

١ بكرة فيلم ( ١٠ دق ) : صت ، لو

١ بكرة فيلم ( ٣٠ دق ) : صت ، لو مع س & ب بالتتابع

٥ سرعة العرض : تعطى سرعة العرض بالاطارات في الثانية ( اطث ) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم ( ١ دق ، ١٧ ثا ) : ست ، لو ، ٢٥ اطث

٦ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص المرئي بعدد اللغات في الدقيقة ( لغد )

١ قرص مرئي ( ٤ دق ) : صت ، لو ، ١٥٠٠ لغد



## ٥/٧ د الأبعاد

يعطى عرض الصورة المرئية بالمليمترات ، وتوصف أفلام ٨ مليمتر  
بأحدى التعبيرات : مفرد ، مقنن ، كبير ...

١ بكرة فيلم (١٢ دق) : صت ، س & ب ؛ ١٦ مم

ويعطى عرض الشريط المرئي بالبوصات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ، س & ب ؛ ١/٢ بو

ويعطى قطر القرص المرئي بالبوصات

١ قرص مرئي (٥ دق) : صت ، س & ب ، ١٥٠٠ لحد ؛ ٨ بو

## ٥/٧ هـ المادة المصاحبة

١ حويطة فيلم (٢١ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم مقنن + ١  
دليل معلم

— حقل السلسلة ( ٦/٧ )

حسب التعليمات فى ٦/١

— حقل التبصرة ( ٧/٧ )

حسب التعليمات فى ٧/١

١ الطبيعة أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصورة  
المتحركة أو التسجيل المرئية الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف

مسرحية تليفزيونية

٦. بيانات المسئولية :

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء اصحاب الأدوار

تمثيل : نجلاء فتحى ، مخمود ياسين ، عادل امام ، توفيق الدقن

الاعتمادات : تستهل التبصرة بـ اعتمادات : وتدرج أسماء  
الأشخاص ( غير أعضاء التمثيل ) الذين شاركوا فى الجانب الفنى أو

- التصنيفى فى انتاج العمل والذين لم تذكر اسمائهم فى بيانات المسئولية .
- ولا تذكر اسماء الاشخاص الذين قاموا بادوار مساعدة او باسهامات
- ضئيلة . ويصدر كل اسم او كل مجموعة اسماء ببيان الوظيفة .

اعتمادات : المنتج ، جمال الليثى ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛  
السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهنى

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لمحتوى العمل الا اذا  
كان هناك جزءا آخر من الوصف يمد بمعلومات كافية

- ملخص : يعالج طبيعة الجنس وتشريحه وسلوك الجنسين .

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/٧ )

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

## ٦ - المواد المرسومة :

تغطى قواعد الفصل الثامن من قاف ٢ وصف المواد المرسومة بأنواعها  
المختلفة مثل : الرسومات ، الصور الفوتوغرافية ، الرسوم الفنية ، الشرائح  
الفيلمية ، الشرائح ، الصور المشعاعية ٠٠٠ الخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات هو العمل نفسه بما فى ذلك اى رقعات  
الخ ، ملتصقة بصفة دائمة بالعمل والغطاء الذى يعتبر جزءا لا يتجزأ من  
العمل . واذا كان العمل تحت الوصف يتكون من وحدتين مادتين مستقلتين  
أو اكتر ، مجموعة شرائح ، الخ ) فانه يعامل الغطاء الذى يعتبر العنصر  
الموحد كمصدر أساسى للمعلومات اذا كان به عنوان جامع بينما لا يوجد مثل  
هذا العنوان فى الأعمال نفسها ورقعاتها . واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر  
الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

الغطاء ( الصندوق ، الاطار ، الخ )

المادة النصية المصاحبة ( الأدلة الارشادية ، الخ )

المصادر الأخرى

وعند وصف مجموعة من المواد المرسومة كوحدة ، فان المجموعة كلها  
تعامل على أنها المصدر الأساسى .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسي ، الغطاء ، المادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسي ، الغطاء ، المادة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات، الغطاء المادة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

١- حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/٨ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية )  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية )

الشاطيء / والت سميث

مصر : بلدى / أحمد ابزاهيم على

براءات الاختراع المصرية / أكاديمية البحث العلمى  
والتكنولوجيا

٢- حقل الطبعة ( ٢/٨ ) :

ط ٣

[ اصدار جديده ]

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٨ ) .

٢١٤/٨ يعطى التاريخ فقط فى هذا الحقل بالنسبة للأعمال الفنية الأصلية والصور الفوتوغرافية غير المنشورة والمواد المرسومة الأخرى غير المنشورة .

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/٨ ج ، كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/٨ د ، ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/٨ و

القاهرة ، المتحف الاسلامى ، [ ١٩٧٢ ]

ويسجل تاريخ خلق العمل الفنى الأصيل ، أو الصورة الفوتوغرافية غير المنشورة ، أو غير ذلك من الأعمال المرسومة غير المنشورة .

صور تشارلز ديكنز . — [ ١٨٦١ ؟ ]

( الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة )

وتسجل التواريخ الشاملة لمجموعة من المواد المرسومة .

[ Pen drawings of birds and flowers of Dorset ] [ GMD ]. —  
[ 1910 — 1937 ]

ويسجل مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ٤/٨ ز

— حقل الوصف المادى ( ٥/٨ ) :

٥/٨ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة ) :

١ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

بطاقة بريدية	عمل فنى أصلى
ملصق	عمل فنى مطبوع
صورة مشعاعية	عمل فنى مستنسخ
صورة مجسمة	رسمة
دوارة رسومات	شريحة فيلمية
شريحة	بطاقة وقتية
صورة دراسية	صورة
رسم فنى	صورة فوتوغرافية
شفافة	منزقة فيلمية
	رسمة حائط

وتضاف لفظة نواله أو بكرة للشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ . رسمة حائط

١٠٠ شريحة

١ نواله شريحة فيلمية

١٢ شفافة

واذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب معرفة العدد الفعلى لها ، فإنه يعطى العدد التقريبي لها

حو ١٠٠٠ صورة فوتوغرافية

٢ يضاف الى تسمية المنزقة الفيلمية أو الشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة ، عدد الاطارات أو ازواج الاطارات ، والأخيرة تسمى اطارات مزدوجة

١ شريحة فيلمية ( ٢٦ ايط )

١ شريحة فيلمية ( ١٠ ايط مزدوج )

٣ يضاف الى تسمية دوائر رسومات العدد أو العدد التقريبي للأفرخ  
أو الموارقات

١ دوائر رسومات ( ٨ وارق )

٤ يضاف الى تسمية الشفافات العدد أو العدد التقريبي لشفافات  
التعديل

١ شفافة ( ٥ شفافات تعديل )

٥/٨ ج البيانات المادية الأخرى

١ الأعمال الفنية الأصلية : يعطى الوسط ( طباشير ، زيت ، الخ )  
والقاعدة ( سبورة ، كنفا ، الخ )

١ عمل فنى أصلى : زيت على كنفا

٢ الأعمال الفنية المطبوعة : تعطى المعالجة Process بمصطلحات  
عامة ( حفر ٠٠٠ ) أو بمصطلحات مخصصة ( حفر نحاسى ) مع إشارة  
الى اللون

٣ الأعمال الفنية المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ وإشارة  
الى اللون

٤ الشرائح الفيلمية والمنزلاقات الفيلمية : تعطى إشارة الى الصوت  
إذا كان متكامل مع الشريحة الفيلمية أو المنزلاقة الفيلمية ، أما إذا لم يكن  
متكاملا ، فإن الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة • ويشار  
الى اللون •

١. شريحة فيلمية : صت ، لو

٥ البطاقات الوقتية : تعطى إشارة الى اللون

١٦ بطاقة وقتية : لو

٧ الصور الفوتوغرافية : إذا كانت الصورة شفافة لم تصمم  
للعرض ، أو للطبع السلبى فإنه يشار الى ذلك • وتعطى إشارة الى اللون

٣ صور فوتوغرافية : سلبية ، س & ب .

٨ الصور : تعطى اشارة الى اللون

١ صورة : لو

٩ البطاقات البريدية : تعطى اشارة الى اللون

٨ بطاقات بريدية : لو

١٠ الملصقات : تعطى اشارة إلى اللون

٧ ملصقات : س & ب

١٢ الشرائح : تعطى اشارة الى الصوت اذا كان متكاملًا مع الشريحة ، ويضاف اسم النظام بعد الاشارة الى الصوت . واذا لم يكن الصوت متكاملًا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة . وتعطى اشارة الى اللون

12 Slides : sd. (3M Talking Slide), col.

١٣ الصور المجسمة : تعطى اشارة الى اللون

١٤ الصور الدراسية : تعطى اشارة الى اللون

١٥ الرسوم الفنية : تعطى طريقة الاستنساخ اذا وجدت

١ رسم فني : نسخة مصورة

١٦ الشفافات : تعطى اشارة الى اللون

١٧ رسومات الحائط : تعطى اشارة الى اللون

١ رسمة حائط : لو

٥/٨ د الأبعاد :

١ يعطى الارتفاع والعرض بالسنتيمترات لكل المواد المرسومة ، ما عدا الشرائح الفيلمية والمنزلاقات الفيلمية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وقتية : لو : ٢٨ × ١٠ سم

٢٤ صورة فوتوغرافية : س & ب : ١٢ × ٨ سم

٢ يعطى عرض الشريحة الفيلمية والمنزلة الفيلمية بالمليمترات

١ شريحة فيلمية ( ٥٠ اط ) : لو ؛ ٢٥ مم

٣ لا تعطى أى أبعاد للصور المجسمة

٤ الأعمال الفنية الأصلية ، الأعمال الفنية المطبوعة ، الأعمال الفنية المستنسخة ، الشفافات : يعطى ارتفاع وعرض العمل ، مع استبعاد أى اطار أو ملصقة mount

١٥ شفافة ( ١٥ شفافة تعديل ) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض اذا كانت الأبعاد غير ٥ × ٥ سم ( ٢ × ٢ بو )

١ شريحة : لو

١ شريحة : س & ب ؛ ٧ × ٧ سم

٦ الرسوم الفنية ورسمات إلحائط : يعطى الارتفاع والعرض عندما تكون مفردة extended وعندما تكون مطوية ( حسب الحاجة )

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤٤ × ٢٦ سم مطوية الى ٣٠ × ٢٦ سم

٥/٨ هـ المادة المصاحبة

١ شريحة فيلمية ( ٧٠ اط ) : صت ، لو ؛ ٢٥ مم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة ( ٦/٨ )

— حقل التبصرات ( ٧/٨ )

٧/٨ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من فهرس الصانع

بيانات المسئولية

المعلق : ابراهيم عبده

دليل معلم اعداد حسونة محمد على



## ١٦ الاشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا باطارات مزدوجة

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/٨ )

حسب التعليمات فى ٨/١ ب ( أنظر الفصل السادس )

## ٧ - ملفات البيانات المقروءة اليا :

عمل يعتمد على الخصائص الالكترونية لاختزان البيانات ، وقد يكون وعاء الاختزان أشرطة أو أقراصا ، الخ ، ومن الطبيعى أن يستخدم الحاسب الالكترونى فى كل من الاختزان والاسترجاع فى هذه الملفات بحيث تتم قراءة البيانات اليا .

ويتناول الفصل التاسع من قاف ٢ القواعد الخاصة بوصف هذه الملفات .  
وليس هناك ما يدعو الآن الى تلخيص هذه القواعد ، إذ ان المكتبات العربية لم تتوسع بعد فى اقتناء مثل هذه المواد .

## ٨ - المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة :

وهى الأجسام الواقعية المأخوذة غالبا من بيئتها الطبيعية ، وتتضمن :  
الأشياء الحقيقية والأشياء المصنوعة والعينات .

وتغطى قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ وصف هذه المواد ومن أمثلتها :  
النماذج ، التجسيديات ، اللعيات ، التماثيل ، العينات ، الخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو الشيء نفسه ومعه  
أى مادة نصية مصاحبة أو غطاء صادر عن « ناشر » أو صانع العمل . وتفضل  
المعلومات الموجودة على الشيء نفسه عن المعلومات الموجودة فى المادة النصية  
المصاحبة أو الغطاء .

والصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسي للمعلومات	العنوان وبيان المسؤولية
المصدر الأساسي للمعلومات	الطبعة
المصدر الأساسي للمعلومات	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسي للمعلومات	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموجد وبيانات الاثاحة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين •

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/١٠ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ،  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية )

[ الأشجار : التعرف عليها من أوراقها ] [ حقيقيات ]

فرقة البالية : لعبة للراقصين وهواة البالية من كل الأعمار

رحلة الى حديقة الحيوان / ابتكرها طلبة السنة الرابعة بكلية  
العلوم ، جامعة القاهرة

الانسان يتنفس [ نموذج ]

— حقل الطبعة ( ٢/١٠ )

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ • ( ٤/١٠ )

يسجل اسم المكان حسب التعليمات فى ٤/١ ج ، لكن اسم المكان  
لا يوضع فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم  
يقصد منها الاتصال أساسا •

ويسجل اسم الناشر ، الموزع حسب التعليمات فى ٤/١ د ، لكن اسم الناشر أو الموزع ٠٠٠ الخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا .

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و لكن التاريخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية ، أما فى حالة المصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا فان تاريخ الصناعة يعطى على أنه العنصر الأول فى هذا الحقل .

وإذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفا أو لا ينطبق على المواد ، فانه يعطى اسم مكان الصناعة واسم الصانع اذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

وإذا ذكر اسم الشخص أو الهية المسئولة عن صناعة الشيء فى بيانات المسئولية فانه لا يكرر المكان والاسم هنا

— حقل الوصف المادى ( ٥/١٠ )

٥/١٠ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ يسجل عدد الوحدات المادية للمصنوعات الفنية أو الأشياء ذات الأبعاد الثلاثة بأعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيدة

شريحة مكبر

لعبة

معرض

مماثل

نموذج

١ لعبة

٢ تجسيدة

وإذا لم تكن أى من التسميات السابقة ملائمة للعمل ، فإنه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بإيجاز قدر الامكان

٢ يضاف الى التسمية ، عند الحاجة ، عدد واسم ( أسماء ) القطع

١ لعبة ( ٢ ادلة لاعبين ، سبورة ، بطاقات )

وإذا كان من غير الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فإنه يضاف المصطلح : قطع متنوعة

١ تجسيدة ( قطع متنوعة )

٥/٢٠ ج البيانات المادية الأخرى

١ المادة : يعطى اسم المادة التى صنع منها الشيء ، وإذا لم يكن من السهل تقريرها فإنها تحذف أو تعطى فى تبصرة ويعطى اسم المادة لشريحة المكبر إذا كانت مصنوعة من مادة أخرى غير الزجاج .

٢ مثقلة : زجاج

١ شريحة مكبر : بلاستيك

٢ اللون : تعطى المختصرة « لو » للأشياء متعددة الألوان ، أو يعطى اسم اللون إذا كان واحداً أو اثنين أو تعطى المختصرة س & ب .

وإذا كانت شريحة المكبر مصبغة فإن ذلك يقرر .

١ نموذج : خشب ، أزرق

١ شريحة مكبر : مصبغة

٥/١٠ د الأبعاد

١ تعطى أبعاد الشيء بالسنتيمترات . وتضاف كلمة عند الضرورة للإشارة الى نوع البعد المعطى . وإذا أعطيت أبعاد متعددة فإنها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق ( الطول × العرض لشرائح المكبر )

١ تمثال : برونز ؛ ١١٠ سم . الارتفاع

٦ شرائح مكبر : مصبغة ؛ ٨ × ٣ سم

٢ وإذا كان الشيء فى غطاء ، فانه يعطى اسم الغطاء وتعطى ابعاده ، اما بعد ابعاد الشيء او تسجل ابعاد الغطاء فقط .

١ نموذج (١٠ قطع) : لو ؛ ١٦ × ٢٢ × ٣ سم فى صندوق ،  
١٧ × ٣٤ × ٦ سم

١ تجسيده ( قطع متنوعة ) : لو ؛ فى صندوق ، ٣٠ × ٣٥ ×  
١٣ سم

٥/١٠ هـ المادة المصاحبة

٥ نماذج : لو ؛ فى صندوق ، ٢٠ × ٢٠ × ١٢ سم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة ( ٦/١٠ ) :

حسب التعليمات فى ٦/١

( تجسيده التاريخ المصرى : ٧ )

— حقل التبصرة ( ٧/١٠ )

حسب التعليمات فى ٧/١

٧/١٠ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من اعداد المهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة باسماء الاجزاء الفردية المسماة للشيء . وتعد تبصرات عن المحتويات الاضافية او الجزئية حسب الحاجة .

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/١٠ )

حسب التعليمات فى ٨/١ ب ( انظر الفصل السادس )

— ٢٠٩ —

( م ١٤ — علم الفهرسة )

#### ٩ - المصفرات :

المصفرات هي الأوعية المصفرة التي لا تقرا بالعين المجردة . وهي على أنواع : المصفرات الفيلمية ، المصفرات البطاقية ، المصفرات غير الشفافة ، والبطاقات ذات الثقوب أو المنافذ .

وتغطي قواعد الفصل الحادي عشر من قاف ٢ وصف المصفرات بكافة أنواعها .

وجدير بالذكر أن المصفرات قد تكون مستنسخات من مواد نصية أو مرسومة موجودة أو تكون مطبوعات أصلية .

والمصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للمصفرات الفيلمية هو اطار العنوان ( أى الاطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان مكتملا وبيانات النشر للعمل ) . والمصدر الأساسي لمعلومات البطاقات ذات الثقوب هو بطاقة العنوان فى حالة مجموعة من البطاقات ، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة واحدة . أما المصدر الأساسي للمصفرات البطاقية والمصفرات غير الشفافة فهو اطار العنوان . وإذا لم توجد هذه المعلومات أو إذا لم تكن المعلومات كافية ، فإن البيانات المقروءة بالعين والمطبوعة فى رأس أو قمة البطاقة أو غير الشفافة تعامل على أنها المصدر الأساسي للمعلومات . . . .

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسي فإنها تؤخذ من المصادر التالية وفق ترتيب أولوياتها :

بقية العمل ( بما فى ذلك الغطاء عندما يكون جزءا لا يتجزأ من العمل )

الغطاء

المادة المقروءة بالعين المصاحبة

أى مصدر آخر

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
الموصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين •

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/١١ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين. الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية )  
المقتطف

وثائق الاتحاد الاشتراكى العربى

كتشاف صبح الأعشى

مبادئ علم النفس الاجتماعى/مصطفى سريف

— حقل الطبعة ( ٢/١١ ) :

ط ٢

ط جديدة

ط مصفرة

١١٠- البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والمسلسلات ( ٣/١١ ) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/٣

المسلسلات : تسجل التسمية الرقمية و/أو الزمنية أو غير ذلك للمصغر المسلسل أو للمسلسل المستنسخ فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/١٢

١١١- حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/١١ ) :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

ويسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د  
القاهرة ، مركز التنظيم والميكرو فيلم

ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

١١٢- حقل الوصف المادى ( ٥/١١ ) :

٥/١١ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للعمل )

١ يعطى عدد الوحدات المادية للوعاء المصغر باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من الاصطلاحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات منافذ

مصغر بطاقى

مصغر فيلمى

مصغر غير شفاف

واختياريا اذا استخدمت التسمية العامة للمادة « مصغر » فان لفظه مصغر تسقط من هذه المصطلحات

ويضاف الى المصغر الفيلمى احد المصطلحات التالية حسب الحاجة  
نواله ، حويطة ، بكرة



ويضاف الى المصغر البطاقي لفظة حويظة حسب الحاجة

٢٥ بطاقة ذات ثقب

١ حويظة مصغر فيلمي

٢ بكرة مصغر فيلمي

٣ . مصغرات بطاقيّة

١٠ مصغرات غير شفافة

ويضاف عدد اطارات المصغر التّطابقى اذا كان من الممكن الحصول عليه .

وتوضع الاضافة بين هلاليتين .

١ مصغر بطاقي ( ١٢٠ اط )

٥/١١ ج البيانات المادية الأخرى

١ اذا كان الوعاء المصغر سلبيا فانه يشار الى ذلك

١ بكرة مصغر فيلمي : سلبى

٢ اذا كان الوعاء المصغر يحتوى على أو يتكون من ايضاحيات فانه يشار الى ذلك حسب التعليمات فى ٥/١ ج

١ حويظة مصغر فيلمي : ايض

١ مصغر بطاقي : كله ايض

١ مصغر بطاقي : موسيقى أساسا

١ بكرة مصغر فيلمي : سلبى ، ايض

٣ اذا كان الوعاء المصغر ملونا كليا أو جزئيا ، فانه يشار الى ذلك باستخدام المختصرة لو ( للوعاء المصغر الملون بدون ايضاحيات ) أو لو & ايض ( للوعاء المصغر الملون ومعه ايضاحيات ) أو لو ، ايض ، الخ ( للوعاء المصغر حيث الايضاحيات به هي فقط الملونة )

١ بكرة مصغر فيلمي : لو & ايض

١ بكرة مصغر فيلمي : لو ، ايض ، خرائط

## ٥/١١ د الأبعاد

البطاقات ذات المنافذ : يعطى الارتفاع  $\times$  العرض بالسنتيمترات

٢٠ بطاقة ذات منافذ :  $١٩ \times ٩$  سم

المصغرات البطاقية : يعطى الارتفاع  $\times$  العرض بالسنتيمترات

٣٠ مصغر بطاقى :  $١٥ \times ١٠$  سم

المصغرات الفيلمية : اذا كان قطر بكرة المصغر الفيلمي غير ثلاث بوصات فانه يعطى القطر بالبوصات ٠ ويعطى عرض المصغر الفيلمي بالمليمترات ٠

١ بكرة مصغر فيلمي ١٦ مم

١ بكرة مصغر فيلمي : ٥ ب.، ٣٥ مم

١ نواله مصغر فيلمي : ٣٥ مم

المصغرات غير الشفافة : يعطى الارتفاع  $\times$  العرض بالسنتيمترات

٥ مصغر غير شفاف :  $١٣ \times ٨$  سم

## ٥/١١ ه المادة المصاحبة

١ بكرة مصغر فيلمي : ١٦ مم + نشرة ( ٣٠ ص : ايض :  
٢٢ سم )

— حقل السلسلة ( ٦/١١ ) :

حسب التعليمات فى ٦/١ واذا كان الأصل منشورا فى سلسلة فانه  
يشار الى ذلك فى تبصرة :

— حقل التبصرة ( ٧/١١ ) :

حسب التعليمات فى ٧/١

٧/١١ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٠ الوصف المادى : تعطى التبصرات التالية :

نسبة التصغير : تعطى نسبة التصغير اذا كانت خارج مستوى.  
١٦× - ٣٠ . ويستخدم أحد المصطلحات التالية

تصغير منخفض	لأقل من ١٦ ×
تصغير عالى	لـ ٣١ × - ٦٠ ×
تصغير عالى جدا	لـ ٦١ × - ٩٠ ×
نسبة التصغير متنوعة	

اسم القارئ : يعطى اسم الجهاز القارئ فى حالة استخدام حويضة  
أو نواله المصغر الفيلمي اذا كان يؤثر فى استخدام العمل

الفيلم ( اختياري ) : تعطى بيانات عن طبيعة الفيلم المستخدم  
Silver based film

١٢ السلسلة

صدر الأصل فى سلسلة :

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الأتاحة ( ٨/١١ ) :  
حسب التعليمات فى ٨/١ ب ( انظر الفصل السادس )

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978.

٢ - سعد محمد الهجرسي ، التقنيات المصرية للوصف الببليوجرافى :  
تعميمات وتاصيلات وإرشادات ٠ — ٢ . القاهرة : المنظمة  
المصرية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ .  
— ٣ مج

٣ - محمد المصرى عثمان . المواد خير الكتب فى المكتبات ومراكز الأوعية .  
[ القاهرة ] : المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق  
والمعلومات التربوية ، [ ١٩٧٩ ] ٠ — ١٩ ص

## الفصل التاسع

### وصف المسلسلات

يقصد بالمسلسل ، أى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى أساس الاستمرار الى ما لا نهائية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية • وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات ( التقارير السنوية ، الكتب السنوية ، الخ ) ، أعمال السنة وانجازات الجمعيات ، والمسلسل المونوجرافية المرقنة •

وتغطي قواعد الفصل الثامن عشر من قاف ٢ وصف المسلسلات بأشكالها المختلفة وفى الأشكال المختلفة من الأوعية •

#### مصادر المعلومات ١٢/٠ ب :

##### ١ مصادر المعلومات للمسلسلات المطبوعة

المصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمسلسل المطبوع هو صفحة العنوان ( سواء نشرت مع الإصدارات أو نشرت فيما بعد ) أو صفحة العنوان التى تحمل محل الإصدارة الأولى من المسلسل • وإذا لم توجد صفحة العنوان هذه ، فإن مصدر المعلومات الأساسى هو الإصدارة الأولى المتاحة • وصفة العنوان البديلة فى حالة عمل تنقصه صفحة عنوان هي ( وفقا لترتيب الأولوية ) : الفسلاف ، عنوان النص Caption ، البيانات الادارية masthead ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى • وإذا كانت المعلومات التى تعطى فى العادة على صفحة العنوان أعطيت على الكتيفات المواجهة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فإن كلاً الصيغتين يعامل على أنه صفحة العنوان •

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للسلسلات المطبوعة هي :

الحقل	مصادر المعلومات المحددة
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الاساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الاساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
التسمية العددية و/أو الهجائية ، الزمنية أو غيرها	المصدر الاساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ .	المصدر الاساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
الوصف المادى	السلسل نفسه
السلسلة	أى مكان فى السلسل
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

## ٢ مصادر المعلومات للسلسلات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المعطاه فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الأول من قاف ٢ .

وعلى سبيل المثال فان مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيلية الصوتية المسلسلة توجد فى الفصل السادس من « كتاب » القواعد المشار اليه .

الترقيم ١٢/٠ ج :

يرجع الى ١/٠ ج بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للمبناصر فانه يوجد فى القواعد التالية .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/١٢ )

الترقيم :

- توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم
- توضع تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة بين معقوفتين
- توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى
- توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان
- توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية
- توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية

١/١٢ ب : العنوان نفسه :

الأهرام

مجلة اليونسكو للمكتبات

صحيفة المكتبة

مجلة مجمع اللغة العربية

٢ فى حالة الشك عما اذا كان اسم الهيئة أو اختصار ذلك الاسم جزءا من العنوان نفسه ، فان الاسم يعامل كما هو اذا كان يظهر بهذا الشكل فى مواضع متعددة بالسلسل ( الغلاف ، البيانات الادارية ، الصفحات التحريرية ... الخ )

٦ اذا كان السلسل قسما منشورا مستقلا من أو ملحقا لـ سلسل آخر وعنوانه كما يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات. يتكون من : ( ١ ) العنوان العام لكل الأقسام ( أو عنوان السلسل الرئيسى ) و ( ب ) عنوان القسم أو الملحق . وإذا كان هذان القسمان مستقلان نحويا عن بعضهما البعض ، فإنه يسجل العنوان العام أولا ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبقا بنقطة .

الأهرام الاقتصادى • ملحق

٤ إذا كان عنوان القسم أو الملحق مسبقاً بتسمية رقمية أو هجائية ، فإنه يسجل العنوان العام أولاً ، ثم التسمية مسبقة بنقطة ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبقاً بفاصلة .

صحيفة الهندسة • قسم ١ ، البحوث العامة

٥ إذا كان عنوان القسم أو الملحق يظهر في المصدر الأساسي للمعلومات بدون العنوان الذي يعتبر عنواناً عاماً لكل الأقسام ، فإنه يعطى عنوان القسم أو الملحق على أنه العنوان نفسه . وفي حالة القسم ، يعطى العنوان الذي يعتبر عاماً بالنسبة لكل الأقسام كعنوان نفسه للسلسلة ، وفي حالة الملحق ، يعطى عنوان السلسلة الرئيسية في تبصرة .

٦ إذا كان العنوان نفسه يشتمل على تاريخ أو ترقيم يختلف من إصدار لآخر ، فإنه يحذف هذا التاريخ أو الترقيم على أن تحل محلها علامة الحذف ، إلا إذا كان التاريخ أو الترقيم يقع في بداية العنوان نفسه ، ففي هذا الحالة لا توضع علامة الحذف .

إضافة اختيارية : التسمية العامة للمادة ١/١٢ ج :

١ تضاف التسمية العامة للمادة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات في ١/١ ج

الفنون المسموعة [ تعم ]

١/١٢ د العناوين الموازية

تسجل العناوين الموازية حسب التعليمات في ١/١ د

١/١٢ هـ البيانات الأخرى للعنوان

سجلات البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات في ١/١ هـ ويعامل الشكل المكتمل للتسمية الاستهلاكية الذي يعتبر العنوان نفسه ، أو جزء من العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان إذا أعطى في المصدر الأساسي للمعلومات .

Q : question : the independent political review

941. 1 : newsletter of AAL in Scotland

## ١٢/١ و بيانات المسئولية

١ تسجيل بيانات المسئولية حسب التعليمات فى ١/١ و

رسالة المركز / المركز الاقليمى للبحوث والتوثيق فى العلوم  
الاجتماعية

٢ اذا كان بيان المسئولية قد ظهر فى شكل مكتمل أو فى شكل مختصر  
كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه لا يعطى بيان  
مسئولية آخر الا اذا كان هذا البيان قد ظهر مستقلا فى المصدر الأساسى  
للمعلومات .

### مجلة المجمع اللغة العربية

ولكن رسالة المركز / المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى  
العلوم الاجتماعية .

٣ لا تسجل كبيانات مسئولية البيانات المتعلقة بالمحررين الأفراد  
للمسلسلات . واذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضروريا من وجهة نظر الهيئة  
المفهرسة فانه يعطى فى تبصرة .

حقل الطبعة ( ١٢ / ٢ ) :

### الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى .

توضع شرطة مائلة قبل بيان المسئولية .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

١٢/٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات فى ١/٢ ب اذا كان  
ينتمى الى واحد من الأنواع التالية :

(١) بيانات طبعة محلية

ط الاسكندرية



(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(ج) بيانات شكل خاص أو تقديم مادي خاص

ط بريد جوى

ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات اعادة اصدار أو اعادة طبع تشير الى اعادة اصدار أو

مراجعة للسلسلة ككل .

١ معاد طبعتها

ط ٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على أنها بيانات طبعة :

(١) البيانات التي تشير الى ترقيم المجلدات أو تشير الى التسمية أو الى التغطية الزمنية ( ط ١ : ط ١٩١٦ ) . وتعطى هذه البيانات فى حقل التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك .

(ب) البيانات التي تشير الى المراجعة المنتظمة ( مثل طبعة مراجعة تصدر كل ستة أشهر ) . ويعطى هذا البيان فى حقل التبصرة .

٢/١٢ ج بيانات المسؤولية المرتبطة بالطبعة

تسجل حسب التعليقات فى ٢/١ ج

٢/١٢ د بيان الطبعة التالى

يسجل حسب التعليمات فى ٢/١ د

١ ط فرنسية ، ط ٢

حقل التسمية الرقمية و / أو التسمية الهجائية أو الزمنية أو غيرها ( ٢/١٢ ) :

#### الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / أو الهجائية و / أو تاريخ الإصدارة الأولى من المسلسل .
- يوضع التاريخ التالي للتسمية الرقمية و / أو الهجائية بين هلاليتين .
- توضع علامة التساوي قبل نظام الترقيم البديل عند استخدام أكثر من نظام واحد للتسمية .
- توضع شبه الشارحة قبل التتابع الجديد من الترقيم .

#### ٢/١٢ ب التسمية الرقمية و / أو الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للإصدارة الأولى من المسلسل كما أعطيت في تلك الإصدارة . وتستخدم الاختصارات المقننة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات . وعند وصف طبعة مثلية أو طبعة معاد طبعتها تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للأصل . وتوضع أربع مسافات بعد الشرطة .

- رسالة الإسلام . — ١ —
- نشرة المستخلصات . — ع ١ —
- صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ع ١ —
- مجلة اليونسكو للمكتبات . — س ١ ، ع ١ —
- تراث الانسانية . — ج ١ —

٣ إذا تغير عنوان المسلسل ، ولكنه استمر في استخدام الترقيم المستخدم تحت العنوان السابق ، فإنه يسجل ترقيم الإصدارة الأولى تحت العنوان الجديد .

- عالم المعلومات . — مج ١ ، ع ٦ —

## ١٢ ٣ ج التسمية الزمنية

١ اذا وجدت تسمية زمنية فى الاصدارة الاولى من السلسل . فانهما  
تسجل بنفس المصطلحات المستخدمة فى العمل . وتستخدم الاختصارات  
المقنة . كما تستخدم الأرقام محل الكلمات .

نشرة الخريجين . - ١٩٧٧ -

مجلة الاقتصاد والسياسة . - يناير/فبراير ١٩٧٥ -

٢ اذا اشتملت التسمية الزمنية على تواريخ تقويم غير التقويم الميلادى .  
فان التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادى تضلف بين معقوفتين .

مجلة الاقتصاد والادارة . - العدد ١ ( رجب ١٣٩٥ ) - يوليو

١٩٧٥ [ - )

٤ اذا كانت الاصدارة الاولى تشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فان  
الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية .

صحيفة المكتبة . - مج ١ ، ع ١ ( مارس ١٩٦٩ ) -

٢/١٢ د اذا كانت الاصدارة الاولى من السلسل تنقصها تسمية رقمية او  
هجائية او زمنية او غيرها من التسميات فانه يسجل [ رقم ١ ] - او  
مايقابلها بلغة العنوان نفسه ، واذا كانت الاصدارات التالية تقب  
ترقيما معيناً فانه من الضرورى اتباع ذلك الترقيم .

[ ع ١ ] -

[ جزء ١ ] -

( الاصدارات التالية أرقامها جزء ٢ ، ج ٣ ، الخ )

٢/١٢ هـ اذا كان بالسلسل اكثر من نظام تسمية مستقل ، فان الأنظمة تسجل  
بنفس الترتيب الوارد فى المصدر الأساسى للمعلومات . وتوضع علامة  
التساوى قبل الترقيم البديل .

مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٣١ -

٢/١٢ و السلسلات المكتملة

عند وصف سلسل مكتمل تعطى تسمية الاصدارة الاولى متبوعة  
بتسمية الاصدارة الأخيرة .

مجلة المكتبة العربية . - مج ١ ، ع ١ ( يونية ١٩٦٣ ) - مج

٥ ، ع ٢ ( اكتوبر ١٩٦٥ )

٢/١٣ ز التسميات المتتابعة :

إذا بدأ السلسل بنظام تسمية جديد دون تغيير فى العنوان نفسه ، فإنه تعطى تسمية الاصدار الأولى والأخيرة تحت النظام القديم متبوعة بتسمية الاصدار الأولى تحت النظام الجديد .

الأمن العام/وزارة الداخلية • — مج ١ ، ع ١ ( نوفمبر ١٩٤٣ ) — مج ١٠ ، ع ١٢ ( يونية ١٩٥٢ ) ؛ ع ١ ( يوليو ١٩٧٤ ) —

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/١٢ )

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل  
توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو ما يليه من أسماء الأماكن

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ  
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ بين معقوفتين  
توضع فاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ  
توضع بيانات الصناعة ( المكان والاسم والتاريخ ) بين هلاليتين  
توضع شارحة قبل اسم المصانع  
توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع

٤/١٣ ج مكان النشر ، التوزيع ، الخ

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

٤/١٣ د اسم الناشر الموزع ، الخ

يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة : دار عالم المكتبات

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية

القاهرة : الجمعية

القاهرة : [ د ن • ]

٤/١٢ و تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ يسجل تاريخ نشر الاصدار الاولى حسب التعليمات فى ٤/١ و  
وتوضع الشرطة وأربع مسافات بعد التاريخ

القاهرة : مؤسسة اخبار اليوم ، ١٩٥٨ -

٢ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان يتفق كلياً أو جزئياً مع التاريخ  
المعطى كتغطية زمنية .

التاريخ الاجتماعى . - ( يناير ١٩٧٦ ) — الكويت  
دار عالم الفكر ، ١٩٧٦ -

٣ عند وصف المسلسل المكتهل تعطى تواريخ النشر للاصدار الاولى  
والاصداره الاخيره مفصولة بـ شرطة

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ - ١٩٦٩

٤/١٢ ز مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصناعة

١ اذا كان اسم الناشر غير معروف فإنه يعطى مكان الصنع واسم  
الصانع اذا وجدا فى المسلسل حسب التعليمات فى ٤/١ ز

٢ اضافة اختياريه يعطى مكان الصنع واسم الصانع و / او تاريخ  
الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، الخ  
وتاريخ النشر ، الخ وموجودة فى المسلسل واعتبرت مهمة من وجهة نظر  
الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ( ٥/١٢ ) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الجبل أو يبدأ  
الحقل فى فقرة جديدة .

توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى

توضع شبه شارحة قبل الأبعاد

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

- ٢٢٥ -

( م ١٥ - علم الفهرسة )

٥/١٢ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ تعطى التسمية المخصصة الملائمة للسلسلة جارى الاصدار  
( مأخوذة من القاعدة ٥ ب فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها  
السلسل . مثل القاعدة ٥/١١ ب للسلسلات فى أوعية مصغره ) مسبوقة  
بثلاث مسافات . والتسمية المخصصة للمادة فى حالة السلسلات المطبوعة  
هى « مج »

رسومات حائط

شرائع فيلمية

مج

مصغرات بطاقية

٢ يعطى عدد الأجزاء بالأرقام العربية سابقا للتسمية المخصصة للمادة  
فى حالة السلسلات المكتملة .

٢٧ ملصقة

١٦ بكرة مصغرة

١٠٣ مج

٥/١٢ ج البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للعمل محل الوصف حسب  
التعليمات فى القاعدة ٥ ج فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها  
السلسل ( مثل القاعدة ٥/٢ ج للسلسلات المطبوعة )

مج : ايض ( بعضها ملون )

شريحة فيلمية : صت ، لو .

ملصقات : س & ب .

٥/١٢ د الأبعاد

تعطى أبعاد السلسل حسب التعليمات فى القاعدة ٥ د من الفصل  
المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها السلسل ( مثل ٥/٢ د للسلسلات  
المطبوعة )

مج : ايض : ٢٥ مم

شريحة فيلمية : لو : ٢٥ مم

حويظة فيلم : صت ، لو : ٨ مم مقنن

٥/١٢ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ٥/١ هـ

مج : ايض : ٢١ سم + شرائح

شرائح فيلمية : لو : ٢٥ مم + كتيب

حقل السلسلة ( ٦/١٢ ) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المتعلقة بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية متعلق بالسلسلة.  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع شبه شارحة قبل بيانات المسئولية التالية المتعلقة بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع فاصلة قبل تدمد السلسلة أو السلسلة الفرعية

توضع شبه شارحة قبل الرقم بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية .

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

٦/١٢ ب بيانات السلسلة

١ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١ ولا تعطى ترقيمات  
السلسلة اذا كانت كل اصدارة مرقمة ترقيما مستقلا داخل السلسلة .

( مسلسلات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم  
الاجتماعية )

## حقل التبصرة ( ٧/١٢ )

### الترقيم

توضع نقطة . مسافة ، شرطة . مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدأ  
كل تبصرة في حقل جديد .  
تفصل الكلمات التمهيدية من المحتوى الرئيسى للتبصرة بـ شارحة  
ومسافة

١٧/١٢ تعد التبصرات حسب التعليمات فى ١٧/١

### ٧/١٢ ب التبصرات

تعد التبصرات وفق القواعد الفرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى  
فيما يلى

#### ١ طريقة الاصدار

تعد تبصرات عن طريقة اصدار المسلسل الا اذا كانت واضحة من  
محتوى حقل العنوان وبيان المسئولية أو غير معروفة . وتعد التبصرات أيضا  
للتغييرات التى تحدث فى طريقة الاصدار .

#### سنوية

#### فصلية

تصدر شهريا ما عدا اغسطس

تصدر مرتين فى الشهر

ست اعداد فى السنة

غير منتظمة الاصدار

ست مرات سنويا ( ١٩٥٠ - ١٩٦١ ) وشهريا ( ١٩٦٢ - )

طريقة الاصدار متنوعة

٢ تعد تبصرة عن لغة أو لغات المسلسل الا اذا كانت اللغة أو اللغات  
واضحة من الوصف السابق .

النص بالعربية والانجليزية



## ٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرات عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر  
الأساسي للمعلومات .

## ٤ الاختلافات في العنوان

عنوان غلاف :

تنشر أحيانا بعنوان :

عنوان صفحة العنوان الإضافية :

واذا كانت الاصدارات الفردية من المسلسل ( غير السلاسل  
المونوجرافية ) لها عناوين خاصة بها فانه تعد تبصرة بهذا الأمر . وتحدد  
العناوين الفردية اذا اعتبرت ذات أهمية .

كل اصدارة لها عنوان متميز

٥ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى تبصرات عن  
العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التي لم تسجل في حقل العنوان  
وبيان المسئولية واعتبرت ذات أهمية . كما تعد التبصرات عن الاختلافات في  
العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان .

العنوان الفرعي يختلف من وقت لآخر

٦ بيانات المسئولية : تعطى تبصرات عن بيانات المسئولية التي لا تظهر  
في حقل العنوان وبيان المسئولية .

المجلة الرسمية لـ : شركة مصر للبتروك

ويعطى اسم المحرر اذا اعتبر ذات أهمية في تحديد ذاتية المسلسل  
( مثل اذا كان هناك أحد الأشخاص الذين قاموا بتحرير كل أو معظم أعداد  
المسلسل . أو عندما يكون اسم الشخص أكثر شهرة من عنوان المسلسل )

رئيس التحرير : حبيب سلامة

## ٧ العلاقات بالمسلسلات الأخرى :

تعد تبصرات عن العلاقة بين المسلسل محل الوصف وأي مسلسل يسبقه  
مباشرة في النشر أو يتلوه مباشرة في النشر أو ينشر معه في نفس الوقت .

١ الترجمة . اذا كان المسلسل عبارة عن ترجمة لمسلسل آخر سبق نشره ( وذلك غير المسلسل الذى تصدر منه طبعة فى أكثر من لغة ) فانه يعطى اسم المسلسل الأصلى

ترجمة : Unesco Bulletin for Libraries

ب الاستمرار : اذا كان المسلسل يكمل مسلسل سبق نشره سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل السابق استمرار لـ :

ج الاستكمال : اذا كان المسلسل قد استمر بواسطة مسلسل يتلوه فى النشر سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل اللاحق واختياريا تاريخ التغيير تكملها :

د الدمج : اذا كان المسلسل نتيجة لدمج مسلسلين أو أكثر ، فانه تعطى أسماء المسلسلات التى ادمجت ادماج لـ :

ه الانشطار : اذا كان المسلسل نتيجة لانشطار مسلسل سابق الى قسمين أو جزئين أو أكثر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى انشطر ، واختياريا اسم أو أسماء المسلسلات الأخرى الناتجة من الانشطار استمرار جزئى لـ :

واذا انشطر المسلسل الى جزئين أو أكثر فانه تعطى أسماء المسلسلات الناتجة من الانشطار انشطر الى :

واذا انفصل المسلسل عن مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الآخر انفصل عن :

و الاحتواء : اذا احتوى مسلسل مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى تم احتوائه واختياريا تاريخ الاحتواء احتوى :

واذا احتوى مسلسل فى مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل المحتوى واختياريا تاريخ الاحتواء احتوى فى :

ز الاستنساخ : اذا كان المسلسل عبارة عن استنساخ  
( فوتوغرافى أو غير ذلك ) لمسلسل آخر . فإنه يعطى العنوان  
( اذا كان يختلف عن عنوان المستنسخ ) . المكان الاصلى للنشر .  
واسم الناشر الاصلى . وطريقة اصدار الاصل . وتقدم الاصل  
( اذا كان معروفا او مختلفا )  
اعادة طبع .

ج. الطبعة : اذا كان المسلسل طبعة ثانوية Subsidiary تختلف  
عن الطبعة الأساسية فى المحتوى الجزئى و / أو فى اللغة ،  
فانه يعطى اسم الطبعة الأساسية  
طبعة عربية من :

ط الطبعات المتعددة : اذا كان المسلسل ينشر فى طبعات متعددة .  
فانه تعطى تبصرة بذلك  
طبعات متعددة .

ى الملاحق : اذا كان المسلسل عبارة عن ملحق لمسلسل آخر ، فانه  
يعطى اسم المسلسل الرئيسى  
ملحق لـ : الأهرام الاقتصادى

واذا كان للمسلسل ملحق أو ملاحق توصف وصفا مستقلا فانه  
يشار الى هذا الملحق أو تلك الملاحق  
ملحق :

وتعد تبصرات موجزة عن الملاحق غير المنتظمة أو غير المقننة ، أو  
المتعددة ، أو غير المهمة والتي لم توصف وصفا مستقلا  
ملحق تصاحب بعض الأعداد  
ملحق متعددة

## ٨ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد أو غير المنتظم (الشاذ) الذى لم يحدد  
بالفعل فى حقل التسمية الرقمية و/أو الهجائية أو الزمنية أو غيرها .  
الترقيم غير منتظم  
الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

وإذا توقف المسلسل عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لاحق  
فانه تعطى هذه الحقيقة . وإذا استأنف المسلسل النشر ، فانه تعطى تواريخ  
أو تسمية فترة التوقف .

توقف مع المجلد ١١

توقف ١٩٣٩ - ١٩٤٥

٩ النشر ، التوزيع ، الخ . تعطى الاختلافات ، عدم الانتظام ، الخ ،  
فى بيانات نشر المسلسل . وإذا كانت هذه الأمور متعددة فانها تعطى  
بمصطلحات عامة .

نشر العدد ٤ فى ١٩٣٩ والعدد ٥ فى ١٩٤٦

بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى الاختلافات فى الوصف المادى لاصدارات  
المسلسل .

بعض الأعداد بها ايضاحيات

المجلدات ٣ - ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن المواد المصاحبة التى لا تعد  
ملحقاً منتظماً للمسلسل . وتعطى طريقة اصدار المواد المصاحبة التى تعد  
ملحقاً منتظماً للمسلسل .

مج ٧ ، ع ٦ يحتوى على رسمة حائط ( لو : ٢٦ × ٤٠ سم )  
شرائح مع كل سابع عدد

١٢ السلسلة : تعطى بيانات السلسلة التى صدر فيها الاصل  
المستنسخ ، وتعطى بيانات الترقيم ضمن السلسلة عندما يتنوع الترقيم من  
عدد لآخر

صدر الاصل فى سلسلة :

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزة عن الجمهور المقصود أو عن  
المستوى الفكرى للمسلسل اذا تقررت هذه المعلومات فى المسلسل .

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى  
المتاحة من المسلسل .

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيبية • وإذا كان ممكنا يعطى نوع الكشاف ، مجلدات المسلسل التى تم تكييفها ، الفترة المغطاه من المسلسل فى الكشاف ، وموقع الكشاف فى المجموعة ، أو ترقيم الكشاف إذا صدر مستقلا • وتعد تبصرة عن الكشافات المنشورة مستقلة أيضا •

كشافات : مج ١ ( ١٩٢٧ ) - ٢٥ ( ١٩٥١ ) فى مج ٢٦ ،  
ع ١

كشافات : مج ١٠ - ١٧ صدرت على أنها مج ١٨ ، ع ٣  
كشاف ينشر مستقلا فى ديسمبر من كل عام  
كشافات : كشاف موضوعى ، مج ١ - ١١ فى مج ١٣  
كشاف مؤلف - عنوان ، مج ١ - ١١ فى مج ١٤

١٨ المحتويات : تعطى بيانات الإدخالات ، المسلسلات الأخرى المحتواه فى المسلسل ، والأعمال الخاصة الهامة ذات العناوين المحددة ، إلا إذا فهرست فهرسة مستقلة • ولا تعطى تبصرات محتويات للسلسل المونوجرافية يشتمل على : بيليوغرافية بالرسائل الجامعية فى كليات التجارة بمصر

١٩ الأرقام : تعطى تبصرات عن الأرقام الهامة المرتبطة بالعمل غير أرقام تدمد •

٢٠ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة : تعد تبصرات عن أى انتقاصات أو غرائب واضحة فى النسخة محل الوصف • وإذا لم يكن بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد الأجزاء ، فإنه تعطى بيانات مقتنيات المكتبة • وتكون التبصرة مؤقتة إذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة •

٢١ تبصرات « مع » • إذا كان الوصف لجزء له عنوان مستقل من مسلسل آخر ، أو لمسلسل صدر مع مسلسل آخر ، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ مع : تدرج المسلسلات الأخرى •  
مع :

٢٢ العمل الموصوف : إذا لم يعتمد الوصف على الإصدار الأولى ، فإنه يعطى العمل الموصوف •

يعتمد الوصف على : مج ٢١ ، ع ٣ ( مايو/يونية ١٩٧٥ )

## حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/١٢ ) :

### الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .
- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل .
- توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى .
- توضع الشارحة قبل بيانات- الاتاحة .
- توضع صفة الترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة بين هلاليتين .

## ٨/١٢ ب الترقيم الدولى الموحد للسلسلات ( تدمد )

١ يسجل تدمد حسب التعليمات فى ٨/١ ب

تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ .

٢ يعطى أى رقم آخر فى تبصرة ( انظر ٧/١٢ ب ١٩ )

## ٨/١٢ ج العنوان المفتاحى

- يعطى العنوان المفتاحى المحدد للسلسل طبقا لقواعد نظام بيانات السلسلات الدولى اذا وجد على السلسل او كان متاحا فى مصدر آخر .
  - ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو كان متطابقا مع العنوان نفسه
- تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ = كشاف الاهرام

## اضافة اختيارية - بيانات الاتاحة

تعطى البيانات المتعلقة باتاحة السلسل حسب التعليمات فى ٨/١ د

٥٠ قرش مصرى للمعد

٦ جنيه مصرى للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصفة

اضافة اختيارية : تضاف الصفات لبيانات الاتاحة حسب التعليمات  
فى ٨/١ هـ

٣ جنيه مصرى للإفراد ( ٤ جنيه مصرى للمكتبات )

---

### المراجع

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 247-269.

## الفصل العاشر

### اختيار مداخل المؤلفين والعناوين

يتناول هذا الفصل قواعد اختيار الرؤوس Headings التي يدخل تحتها الوصف الببليوجرافى [ أنظر الفصول ٧ - ١٠ من هذا الكتاب ] فى الفهرس . وتعطى القواعد \* التعليمات اللازمة لاختيار أحد نقاط الوصول access point كراس مدخل رئيسى . بينما تعتبر نقاط الوصول الأخرى رؤوس مداخل إضافية .

وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الإضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع                      محرر                      مترجم                      موضح

#### ١ . القاعدة الأساسية ( ١/٢١ )

١ . يدخل العمل الذى أعده شخص واحد أو أكثر تحت رأس المؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح . وفى بعض حالات التأليف الشخصى المقتسم ، والتأليف الشخصى المزدج يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولا . وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

ب . يدخل العمل المنبثق من هيئة واحدة أو أكثر تحت رأس الهيئة الملائمة إذا كان يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(١) تلك الأعمال ذات الطبيعة الادارية المتعلقة بالهيئة نفسها

أو سياساتها واجراءاتها و/أو عملياتها الداخلية .

أو مواردها المالية .

أو موظفيها والعاملين بها .

أو مصادرها ( مثل : الفهارس ، أدلة العضوية )

---

\* يعتمد هذا الفصل على الفصل ٢١ من قاف ٢ .



(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية من الفروعيات التالية :

• القوانين

• القرارات أو المراسيم التي لها قوة القانون

• المعاهدات ، الخ

• قرارات أو احكام المحاكم

• الجلسات التشريعية

(ج) تلك الأعمال التي تسجل الفكر الجمعى للهيئة ( مثل تقارير اللجان ، البيانات الرسمية لمسئول عن السياسات الخارجية )

(د) تلك الأعمال التي تقرر النشاط الجمعى لأحد المؤتمرات ( أعمال المؤتمر ، مجموعة الأبحاث المقدمة للمؤتمر ) ، أو لأحدى البعثات ( نتائج اكتشاف ، بحث ، الخ ) ، أو لحدث ( معرض ، سوق ، احتفال ، الخ ) يقع ضمن تعريف الهيئة ، على افتراض أن المؤتمر أو البعثة أو الحدث قد ذكر اسمه بوضوح فى العمل محل الفهرسة

(هـ) التسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية الناتجة من النشاط الجمعى لجماعة أداء ككل وحيث مسئولية الجماعة تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، الخ

وفى بعض حالات المسئولية المقتسمة والمسئولية المزجية يدخل العمل تحت رأس الهيئة التي ذكر اسمها أولاً وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك

وعند تقرير رأس المدخل الرئيسى للأعمال المنبثقة من هيئة واحدة أو أكثر لا تقع ضمن الفئات المشار إليها سابقا ، فإنها تعامل دون النظر الى الهيئة وتعد مداخل إضافية تحت رؤوس الهيئات المشار إليها بوضوح فى العمل حسب التعليمات المقررة لذلك

وإذا كان العمل يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات السابقة ، وإذا كانت وحدة فرعية من الهيئة هى المسئولة عن العمل فإنه يطبق ما يلى :

(1) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة بتقرر بوضوح فى العمل ، فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية

(ب) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ،  
او اذا ذكرت الهيئة الام فى المصدر الاساسى للمعلومات بينما لم  
تذكر الوحدة الفرعية ، او اذا لم يكن هناك اسم للوحدة  
الفرعية ، فان العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم .

ج ويدخل العمل تحت العنوان فى الحالات التالية :

١ - أن التأليف الشخصى غير معروف أو متعدد ، أو لا يمكن تقريره  
والعمل لم ينبثق من هيئة .

أو ٢ - أنه مجموعة أو عمل أنتج تحت اشراف تحريرى .

أو ٣ - أنه منبثق من هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات  
المشار إليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما .

أو ٤ - أنه نص مقدس فى عرف احدى الجماعات الدينية .  
وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

٢ - الأعمال المسئول عنها فرد واحد أو هيئة واحدة ( ٤/٢١ )

١ الأعمال ذات التأليف الفردى :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة  
أعمال ، لمؤلف شخصى واحد ( أو أى إعادة طبع أو إعادة اصدار ، النسخ  
لذلك العمل ) تحت اسم الشخص سواء سعى فى العمل أو لم يسع .

أحمد أنور عمر .

المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ

[ أسعد داغر ]

ثورة العرب

[ تبصرة ] ينسب الى أسعد داغر كما قال سركيس فى معجم  
المطبوعات العربية والمعربة . - القاهرة ، ١٩٢٨ . عمود ٨٥٨

## ب الأعمال المنبثقة من هيئة واحدة :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة أعمال منبثقة من هيئة واحدة ( أو أى إعادة طبع أو إعادة اصدار ، الخ لذلك العمل ) تحت الراس للهيئة اذا كان العمل أو المجموعة تقع ضمن واحدة أو أكثر من الفئات السابق ذكرها .

• جمعية المكتبات المدرسية

الفهرس المصنف

• الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع • المكتبة

فهرس مجموعة المكتبة

• المتحف الاسلامى

دليل الآثار الاسلامية

• البنك المركزى المصرى • ادارة الرقابة على البنوك

التطورات الائتمانية والمصرفية

• جامعة القاهرة • كلية الآداب

دليل كلية الآداب . ١٩٧٨ - ١٩٧٩

• المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

الحلقة العربية للدفاع الاجتماعى ( الأولى : ١٩٦٦ : القاهرة )

مجموعة أعمال الحلقة العربية الأولى للدفاع الاجتماعى

## ج الأعمال المنسوبة خطأ أو ايهاا الى شخص أو هيئة :

١ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاا الى أحد الأشخاص ، فانه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان اذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفا . ويعد مدخل

اضافى تحت رأس الفرد الذى ينسب اليه التأليف ، الا اذا كان الفرد غير حقيقى .

٢ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما إلى إحدى الهيئات ، فإن العمل يدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت الهيئة الحقيقية المسئولة عن العمل ، اذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار إليها سابقا . ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة التى تنسب اليها المسئولية ، الا اذا كانت الهيئة غير حقيقية .

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفى الحكومة والبابوات ومن فى حكمهم :

١ الرسائل الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة الاعمال الرسمية التى تقع فى الفئات التالية :

(١) الرسائل الرسمية من رؤساء الدول ، ورؤساء الحكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية ( مثل الخطب أمام المجالس التشريعية ، البيانات ، والاوامر التنفيذية غير تلك المغطاة فى ( ٣١/٢١ )

مصر . رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )

بيان الرئيس أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد العادى الأول . . .

(ب) الرسائل الرسمية من البابوات ومن فى حكمهم ( مثل الأوامر المراسيم ، الخطب الرسمية أمام المجالس ، . . الخ )  
ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الشخصى للفرد .

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخص تحت الرأس الشخصى ، وتعد احوالة تفسيرية من رأس الهيئة الى الرأس الشخصى .

أنور السادات .

يا ولدى هذا عمك جمال

٢ مجموعات الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى : تدخل مجموعة الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى لأحد الأشخاص تحت الرأس الشخصى .  
ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة .  
أنور السادات .

مجموعة خطب وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات  
وتدخل مجموعة الأعمال الرسمية وغيرها من الاعمال لاكثر من شخص واحد كمجموعة ...

٣ - الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية أو المنسوبة الى جماعات غير مسماه ( ٥/٢١ )

١ يدخل تحت العنوان العمل الذى يكون مجهول التأليف أو غير اليقيني ، أو المنسوب الى جماعة تفتقد التسمية .  
خونة وجواسيس

[ العمل مجهول التأليف ولذلك فالمدخل الرئيسى بالعنوان ]

واذا كان العمل ينسب الى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء فى طبعات العمل نفسه أو فى المصادر المرجعية ، فانه تعد مداخل اضافية تحت رؤوس هؤلاء الأشخاص أو تلك الهيئات .

ب اذا كانت المصادر المرجعية تشير الى شخص على أنه المؤلف المرجح لهذا العمل ، فانه يدخل تحت الرأس لذلك الشخص ويعد مدخل اضافى تحت العنوان .

واذا كان العمل يقع فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار اليها فيما سبق ، وينبثق ترجيحاً من هيئة معينة فانه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة .  
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التى نسب اليها العمل .

[ أنسعد داغر ]  
ثورة العرب

ج. إذا كان اسم المؤلف الشخصي غير معروف ، والاشارة الوحيدة للتأليف هي ظهور كلمة أو عبارة مميزة أو عبارة تسمى عملا آخر للشخص في المصدر الأساسي للمعلومات ، فإن المدخل يعد تحت الكلمة أو العبارة .  
ويعد مدخل اضافي تحت العنوان .

وإذا كانت الاشارة الوحيدة للتأليف هي وسيلة غير ألفبائية أو غير رقمية ، فإن المدخل يعد تحت العنوان . ولا يعد مدخل اضافي تحت الوسيلة .

#### ٤ - الأعمال ذات المسؤولية المقتسمة ( ٦/٢١ )

##### ١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

- ١ - الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر من المؤلفين .
- ٢ - الأعمال التي أعد مؤلفوها نصيب كل منهم منفصلا عن الآخر .
- ٣ - الأعمال المكونة من التبادل بين اثنين أو أكثر من الأشخاص ( مثل المراسلات ، المناقشات ) .
- ٤ - الأعمال الواقعة في واحدة أو أكثر من الفئات المشار إليها في ٢١/ب٢ ومنبثقة من هيئتين أو أكثر .
- ٥ - الأعمال المدرجة في ١ - ٢ وتحتوي أيضا مساهمات منبثقة من هيئة واحدة أو أكثر .
- ٦ - الأعمال الناتجة من التعاون أو التبادل بين شخص وهيئة .

##### ب المسؤولية الأساسية محددة :

- ١ إذا كانت المسؤولية الأساسية - في عمل مقتسم المسؤولية - تنسب الى شخص أو هيئة ( بواسطة الصياغة أو الشكل العام للمصدر الأساسي للمعلومات ) ، فإن المدخل يعد تحت الراس لذلك الشخص أو تلك الهيئة . وإذا كان اسم شخص آخر أو هيئة أخرى يظهر أولا في المصدر -

الأساسى للمعلومات ، فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس لذلك اشخص  
أو تلك الهيئة • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو  
الهيئات الأخرى المتضمنة اذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين •

محمد أنيس •

تاريخ مصر الحديث / اعداد محمد أنيس ومساعديه  
سيد خير الله •

علم النفس / اعداد سيد خير الله . ممدوح مصباح

[ اسم سيد خير الله كتب بطريقة بارزة ]

٢ اذا كانت المسئولية الأساسية تنسب الى شخصين أو ثلاثة أو  
الى هيئتين أو ثلاثة فانه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا •  
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين • واذا كان العمل من اعداد  
شخصين رئيسيين أو هيئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو احدى  
الهيئات ، فانه يعد أيضا مدخل اضافى للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة •

سعد محمد الهجرى

المكتبات فى العالم العربى / سعد محمد الهجرى ، مدحت  
كاظم ؛ بمساعدة عبد ربه محمود

ج المسئولية الأساسية غير محددة

١ اذا كانت المسئولية مقسمة بين اثنين أو ثلاث من الأشخاص أو  
الهيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى أى منهم بواسطة الصياغة  
أو بالشكل العام ، فان المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا • وتعد  
مدخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين •

نجيب اسكندر ابراهيم •

قيمنا الاجتماعية واثرها فى تكوين الشخصية / نجيب  
اسكندر ابراهيم ، محمد عباد الدين اسماعيل ، رشدى فام  
منصور

[ تعد بطاقات اضافية للمؤلف الثانى والمؤلف الثالث ]

٢ إذا كانت المسئولية مقسمة بين أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم فإن المدخل يعد تحت العنوان ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لن ذكر اسمه أولاً ٠

فن البيع والاعلان / تأليف محمد رفيق البرقوى ٠٠٠  
[ وأخ ]

[ يعد مدخل اضافى تحت محمد رفيق البرقوى ]

## ٥ - المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى ( ٧/٢١ )

ا النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ - مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠

٢ - المجموعات المكونة من مقتنيات من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠

٣ - الأعمال المكونة من اسهامات بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة تحت اشراف تحريرى ٠

٤ - الأعمال المكونة جزئيا من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة وجزئيا من مساهمات أنتجت تحت اشراف تحريرى ٠

ب الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذى يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (١) تحت عنوانه اذا كان له عنوان جامع ٠ وتعد مداخل اضافية تحت الروؤس للجامعين / المحررين اذا لم يزد العدد عن ثلاثة وكرت أسمائهم بوضوح ٠ اما اذا زاد العدد عن ثلاثة فإن المدخل الاضافى يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الاساسى و/أو للاسم المذكور أولاً ٠

العالم بين دفتى كتاب/ جمع وتحرير الفريد ستيفرود

[ يعد مدخل اضافى للجامع ]

الانسان الكامل فى الاسلام/دراسات ونصوص غير منشورة  
الف بينها وترجمها وحققها.تأليف [ كذا ] عبد الرحمن بدوى



وإذا كان العمل يشتمل على اثنين أو ثلاث من المساهمات أو الأعمال المستقلة فإنه تعد مداخل إضافية اسم - عنوان لكل منها •

الدراما المصرية / تقديم رشاد رشدي

تبصرة ( محتويات : الدراما المصرية فى النصف الأول من القرن العشرين / سمير سرحان — الدراما المصرية فى الستينات / محمد عنانى )

[. المصطلح الرئيسى تحت العنوان وتعد مداخل إضافية ( اسم - عنوان ) لكل من سمير سرحان ومحمد عنانى ]

وإذا كان هناك أكثر من ثلاث مساهمات أو أعمال مستقلة ولكن اثنين أو ثلاث من المساهمين فقط ، فإنه يعد مدخل إضافي ( أو مدخل إضافي اسم - عنوان حسب الحاجة ) تحت الرأس لكل من المساهمين •

ج الأعمال بدون عنوان جامع :

إذا كان العمل يقع فى واحدة من الفئات المشار إليها فى ( ١ ) وينقصه عنوان جامع ، فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول المسمى فى المصدر الأساسى للمعلومات •

وإذا كان العمل ينقصه مصدر أساسى جامع فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول فى العمل • وتعد مداخل إضافية للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى أو المساهمين الآخرين حسب التعليمات فى البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع •

طه حسين •

شجرة اليوس / طه حسين • القصر المسحور / توفيق الحكيم

يعد مدخل إضافي ( اسم - عنوان ) لتوفيق الحكيم •

## ٦ - الأعمال ذات المسؤولية المزجية ( ٨/٢١ )

١ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعىون أو معنويون متعددون أدوارا مختلفة فى المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال (مثل الكتابة، الاقتباس أو التعديل،

الايضاح . التحرير . التكيف . الترجمة ) فان المسئولية تكون مزجية فى طبيعتها .

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجية :

(أ) عمل سبق نشره تم تحويله ( مثل الترجمة ، التعديل أو التكيف الموسيقى ، اعادة الكتابة )

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنواع مختلفة من الاسهامات ( مثل عمل تعاونى مشترك بواسطة كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة )<sup>\*</sup>

والقواعد فى هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين .

(١) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العامة ( ٩/٢١ ) هى ان يدخل العمل الذى يعتبر محولا أو مأخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمل الجديد اذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهري فى طبيعة ومحتوى العمل الاصلى أو اذا كان رعاء التعبير قد تغير . أما اذا كان التحويل - مع هذا - عبارة عن تحديث أو اختصار أو مراجعة أو اعادة ترتيب ، الخ فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الاصلى . وفى بعض الحالات تؤخذ الصياغة - فى المصدر الأساسى للمعلومات - فى الاعتبار ، وفى حالات أخرى تعتبر طبيعة العمل نفسه هى أساس القرار بشأن المدخل .

اعادة كتابة النصوص ( ١٠/٢١ )

يدخل العمل الذى اعيدت كتابته أو تم اقتباسه للأطفال ، أو أعد فى شكل أدبى آخر تحت الشخص الذى أعاد الكتابة . ويعد المدخل تحت العنوان اذا لم يكن اسمه معروفا . ويعد مدخل اضافى ( اسم - عنوان ) للعمل الاصلى .

كوكس ، لويس ٩ .

البحار بيلى بيد : مسرحية فى ثلاثة فصول / اعداد  
لويس ٩ . كوكس ٩ ، روبرت شيمارد .

[ المسرحية مستقاة من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل ]

## النصوص الموضحة ( ١١/٢١ )

يدخل العمل المكون من نص زوده فنان بإيضاحيات تحت الرأس المناسب للنص . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للموضح .

اما اذا كانت الايضاحات لنص أو لعدة نصوص من اعداد أحد الفنانين نشرت مستقلة فانها تدخل تحت الرأس للفنان ، ويعد مدخل اضافى للعمل أو للأعمال الموضحة اذا لم تزيد عن ثلاثة ، اما اذا كانت الايضاحيات لأكثر من ثلاثة أعمال للكاتب واحد فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب .

فؤاد حجازى

العمره / فؤاد حجازى ؛ [ الغلاف والرسوم محمود  
الهندي ]

## مراجعات النصوص ( ١٢/٢١ )

تدخل الطبعة المراجعة أو الموسعة أو المحدثه أو المختصرة ، الخ . تحت الرأس للعمل الأصيل اذا سمي اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن الأصل فى بيان المسئولية أو فى العنوان ، أو اذا كانت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات تشير الى أن ذلك الشخص أو تلك الهيئة مازال تعتبر مسئولة عن العمل .

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمراجع ، الخ ،

احمد عبد السميع على .

تاريخ الحجاز / تأليف احمد عبد السميع على ؛مراجعة  
حسن محمد محمد

واذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل الأصيل لم تعد تعتبر مسئولة عن العمل ، فانه يدخل تحت المراجع ، الخ ، ويعد مدخل اضافى اسم - عنوان تحت الرأس للأصل .

محمد بن عبد الوهاب .

مختصر زاد المعاد ، للإمام ابن قيم الجوزية / تأليف  
محمد بن عبد الوهاب

## النصوص المزودة بتعليقات ( ١٣/٢١ )

٦ تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نص أو عدة نصوص لنفس الشخص أو الهيئة وتعليق أو تفسير بواسطة شخص آخر أو هيئة أخرى .

ب إذا قدم المصدر الأساسى للمعلومات العمل على أنه تعليق فإنه يدخل على أنه تعليق ، ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملثم للنص .

سليمان مرقس

شرح قانون ايجار الأماكن وتنظيم العلاقة بين المؤجرين والمستأجرين / تأليف سليمان مرقس

ج إذا قدم المصدر الأساسى للمعلومات العمل على أنه طبعة من العمل الأصلي فإنه يدخل على أنه عمل أصلى ، ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملثم للتعليق

ابن العماد . محمد بن محمد .

كشف السرائر فى معنى الوجوه والاشباه والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة قواد عبد المنعم أحمد

د إذا كانت المعلومات المعطاه فى المصدر الأساسى للمعلومات غامضة ، فإن العمل يدخل كتعليق أو كطبعة وفقا للوجه المؤكد عليه تبعا لترتيب الأولوية التالى :

١ - المادة التقديمية .

٢ - التمثيل الطبوغرافى للنص والتعليق .

٣ - التعداد النسبى للنص والتعليق .

وفى حالة الشك يدخل العمل كطبعة . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملثم للتعليق .

## الترجمات ( ١٤/٢١ )

١ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمترجم •

كيلسى ، لنكولن دافيد •

الارشاد الزراعى / تأليف لنكولن دافيد كيلسى و كانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم ؛ مراجعة مصطفى الفار

واذا كانت الترجمة تتضمن اعادة كتابة أو توصف على أنها ترجمة حرة ، فانها تعامل كاعادة كتابة ( انظر ١٠/٢١ )

مصطفى لطفى المنفلوطى

فى سبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجموعة ( انظر ٧/٢١ ) .

## النصوص المزودة بمادة بيوجرافية / نقدية ( ١٥/٢١ )

١ اذا كان العمل يتكون من عمل أو أعمال بواسطة كاتب مصحوبة بمادة بيوجرافية أو نقدية من اعداد شخص آخر ومقدم فى المصدر الاساسى للمعلومات كعمل بيوجرافى / نقدى ، فانه يدخل على هذا الأساس • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه •

غالى شكرى •

حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالى شكرى

[ المدخل الاساسى تحت الناقد مع اعداد مدخل اضافى تحت

نجيب محفوظ ]

ب اذا كان كاتب السيرة / الناقد مقدم كمرر أو كجامع ، السخ فان

العمل يدخل تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه... ويعد مدخل  
اضافى تحت الرأس لكاتب السيرة / الناقد .

دراسات عن طه حسين / تحرير لويس عوض

[ للمدخل الاضافى تحت الناقد المقدم كمحرر ]

#### الاقتباسات للأعمال الفنية ( ١٦/٤١ )

يدخل الاقتباس من أحد الأوساط للأعمال المرسومة لوسط آخر تحت  
الرأس للشخص المسئول عن الاقتباس . وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإن  
المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى ( اسم - عنوان ) للعمل  
الأصلى .

ويدخل المستنسخ من عمل فنى تحت الرأس للعمل الأصلى . ويعد مدخل  
اضافى تحت الرأس للشخص أو الهيئة المسئولة عن الاستنساخ .

#### الأعمال الموسيقية ( التكييفات أو التعديلات ، الاستنساخات ، الاقتباسات ) ( ١٨/٢١ )

يدخل التكييف ، الاستنساخ ، الخ ، لعمل أو أكثر من أعمال مؤلف  
موسيقى تحت الرأس للمؤلف الموسيقى . وإذا لم يكن المؤلف الموسيقى  
الأصلى معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس  
للمكيف أو المعدل أو القائم بالنسخ .

وتدخل الأنواع التالية من الاقتباسات للموسيقى تحت الرأس للمقتبس .

١ - تعديل أو تغيير متميز لعمل آخر ( مثل نسخ حر ) .

٢ - إعادة صياغة لعدة أعمال أو للأسلوب العام لمؤلف موسيقى آخر .

٣ - عمل يعتمد على موسيقى أخرى .

وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإنه العمل يدخل تحت العنوان .

## الأعمال الموسيقية المشتملة على كلمات ( ١٩/٢١ )

قاعدة عامة : يدخل العمل الموسيقي الذي يشتمل على كلمات ( أغنية ، أوبرا ، كوميديا موسيقية ) تحت الرأس للمؤلف الموسيقي . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات إذا كان عملهم مقدما أو ممثلا في العمل محل الفهرسة ، وإذا كانت الكلمات تعتمد على نص آخر فإنه يعد مدخل إضافي ( اسم - عنوان ) تحت الرأس للأصل .

## التسجيلات الصوتية ( ٢٣/٢١ )

أ يدخل التسجيل الصوتي لعمل واحد ( موسيقي ، نص ، الخ ) تحت الرأس الملائم لذلك العمل . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للقائمين بالأداء الرئيسيين ( المغنيون ، الخ ) إلا إذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الإضافي تحت من ذكر اسمه أولا .

ب يدخل التسجيل الصوتي لعملين أو أكثر لنفس الشخص أو الأشخاص أو الهيئة أو الهيئات تحت الرأس الملائم لتلك الأعمال . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين إلا إذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الإضافي تحت من ذكر اسمه أولا .

ج يدخل التسجيل الصوتي الذي يحتوي على أعمال مؤلفين مختلفين تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤدي أساسي . وإذا كان هناك شخصين أو ثلاثة أشخاص . . . فإنه يدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للآخرين .

د يدخل تحت العنوان التسجيل الصوتي الذي يحوى أعمال مؤلفين مختلفين أداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين . . .

## (ب) المسؤولية المزجية في الأعمال الجديدة :

## التعاون بين الفنان والكاتب ( ٢٤/٢١ )

يدخل العمل الذي يكون ثمرة التعاون أو يبدو أنه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذي سمي أولا في المصدر الأساسي

للمعلومات ، الا اذا كان اسم الشخص الآخر قد اخذ أهمية اكبر بواسطة الصياغة أو الشكل العام لبيان المسئولية • ويعد مدخل اضافي تحت الرأس للشخص الذى لم يأخذ المدخل الرئيسى •

عبده مباشر •

سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صور أنطون البير

## تقارير المقابلات أو التبادلات ( ٢٥/٢١ )

١ اذا كان التقرير أساسا فى حدود الكلمات التى قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاءهم أو الذين ساهموا فى التبادل (غير صاحب التقرير) فإن التقرير يدخل تحت الشخص الأساسى أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم ، أو تحت العنوان حسب التعليمات فى ٦/٢١ • ويعد مدخل اضافي تحت الرأس لصاحب التقرير اذا كان اسمه قد ذكر بوضوح فى العمل

نجيب محفوظ •

أحدث اليكم / نجيب محفوظ

[ يشتمل الكتاب على عشر مقابلات مع نجيب محفوظ ]

ب اذا كان التقرير يتكون من كلمات صاحب التقرير الى حد كبير ، فإن التقرير يدخل تحت الرأس لصاحب التقرير • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين الداخلين فى التقرير اذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الاضافي تحت من ذكر اسمه أولا اذا زاد العدد عن ثلاثة •

## ٧ - الأعمال المتصلة بأعمال أخرى ( ٢٨/٢١ )

### ١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على الأعمال التى تفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر • وهى مثل :

المتابعات والتكمالات والذبول

الملاحق

الكشافات

فهارس النصوص

السلاسل الفرعية

الأعداد الخاصة من السلسلات

مجموعات المقتبسات من سلسلات



أعدة عامة :

العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به ( مؤلف فردي  
ن ) وفقاً للقاعدة الملانة فى هذا الفصل ٠ و يعد مدخل اضافى  
وان ٠ او عنوان ٠٠٠ ) للعمل المتصل به ، فى اعداد التكملة او الذيل

الكتبى ، محمد بن شاكرا

فوات الوفيات

[ ذيل كتاب وفيات الاعيان لابن خلكان ]

الصغانى ، الحسن بن محمد

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية /  
تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبد العليم  
الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن

اتحاد جمعيات التنمية الادارية ٠ مركز توثيق العلوم الادارية ٠  
ملحق ببليوجرافيا الكتب العربية الصادرة فى مجال  
العلوم الادارية والعلوم المتصلة بها ، فى الفترة من ١٩٧٠  
حتى آخر ١٩٧٢

جشمت محمد على قاسم ٠

كشاف مجلة كلية الآداب [ جامعة القاهرة ] ، مايو ١٩٢٣  
- ديسمبر ١٩٦٣ / اعداد جشمت محمد على قاسم ، محمد  
فتحى عبد الهادى

محمد فؤاد عبد الباقي

المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم

المكتبات المدرسية ٠

[ المدخل تحت العنوان لعدد خاص من مجلة صحيفة  
التربية س ١٨ ، ع ٤ ، ١٩٦٦ ]

## ٨ - المداخل الإضافية

### القاعدة العامة ( ٢٩/٢١ )

١ تعد المداخل الإضافية بوصول اضافى للأوصاف الببليوجرافية غير ذلك الذى يقدمه رأس المدخل الرئيسى .

ب يعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة أو تحت العنوان اذا اعتقد أو رأى بعض المستفيدون من المفهرس أن الوصف للعمل يوجد تحت ذلك الرأس أو العنوان وليس تحت الرأس أو العنوان المختار للمدخل الرئيسى .

ج وبالإضافة الى هذا تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس الأخرى للأشخاص وللهيئات حسب التعليمات فى ٢٠/٢١

و اذا كان مبرر اعداد المدخل الإضافى غير واضح من جسم الوصف ( مثل اذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل اضافى غير مسمى فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر ) فانه تعد تبصرة تعطى اسم الشخص أو الهيئة أو العنوان .

ز واختياريا : تستخدم الاحالات التفسيرية بدلا من المداخل الإضافية فى حالات معينة ( انظر ٥/٢٦ )

### قواعد محددة ( ٣٠/٢١ )

١ بصفة عامة ، تعد المداخل الإضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أما اذا زاد العدد عن ثلاثة ( أربعة أو أكثر ) فان المدخل الإضافى يعد تحت الاسم المذكور أولا فى المصدر الذى أخذت منه الأسماء .

### ب المتشاركون

اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لواحد من اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو الهيئات المتشاركة ، فانه تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين .

واذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لهيئة أو تحت العنوان ، فانه تعد

مداخل إضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً من أربعة أو أكثر .

#### ج الكتاب

يعد مدخل إضافي تحت الرأس للكاتب المسمى بوضوح في العمل إذا كان المدخل الرئيسي تحت الرأس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان .

#### د المحررون والجامعون

يعد مدخل إضافي تحت الرأس لاسم المحرر أو الجامع المسمى بوضوح في حالة العمل المنفرد . ويعد مدخل إضافي تحت الرأس لمحرر مسلسل في تلك الأحوال القليلة التي يعرف فيها المسلسل باسم المحرر .

#### ه الهيئات

و الأشخاص أو الهيئات المرتبطة الأخرى

ز الأعمال المرتبطة أو المتصلة بأعمال أخرى

ح العلاقات الأخرى

#### ط العناوين

يعد مدخل إضافي تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل تحت رأس شخص أو تحت رأس هيئة أو تحت عنوان مقنن إلا إذا كان :

١ - العنوان نفسه هو أساساً نفس الرأس كمدخل رئيسي أو إحالة لذلك الرأس .

أو ٢ - العنوان نفسه من صنع الم فهرس .

أو ٣ - العنوان نفسه في فهرس يشتمل على مداخل اسم - عنوان ومداخل موضوعية يتطابق مع رأس الموضوع أو إحالة مباشرة إلى رأس موضوع مستخدم للعمل .

ويعد المدخل الإضافي أيضاً لأي عنوان آخر ( عنوان غلاف ، عنوان جاري ، الخ ) إذا كان يختلف اختلافاً واضحاً عن العنوان نفسه .

ى المترجمون •

الموضحون •

ك السلاسل

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلسلة لكل عمل فى السلسلة فهرس  
فهرسة مستقلة اذا كان يعد بتجميع نافع • واختياريا • • يضاف المؤشر الرقمى  
أو غيره من المؤشرات لكل عمل فى السلسلة •••

ل المداخل التحليلية

يعتد مدخل اضافى ( تحليلى ) تحت الرأس لعمل محتوى فى العمل محل  
الفهرسة • وتعد المداخل التحليلية الأخرى تبعا لسياسة الهيئة الفهرسة •••

٩ - قواعد خاصة :

القوانين ، الخ ( ٣١/٢١ )

ب ١ القوانين التى توجه أو تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التى تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة •  
وتعد مداخل اضافية تحت رؤوس الأشخاص أو الهيئات ( غير الهيئات  
التشريعية ) المستولة عن جمع واصتدار القوانين • ويضاف عنوان مقنن  
حسب التعليمات فى ١٥/٢٥ ) الى المدخل الرئيسى •

مصر

[ قوانين ، الخ ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جمع

محمود منصور

[ يعد مدخل اضافى لـ محمود منصور ]

ب ٢ القوانين التى توجه أو تحكم أكثر من سلطة واحدة :

يدخل جميع القوانين التى تحكم أكثر من سلطة واحدة كمجموعة  
( انظر ٧/٢١ ) وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للسلطات اذا كانت اثنتين  
أو ثلاث • اما اذا كانت أكثر من ثلاث فان المدخل الاضافى يعد تحت الرأس  
للإسم المذكور أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات ••• ويضاف عنوان مقنن  
حسب التعليمات فى ١٥/٢٥ الى المداخل الاضافية •

## المساتير ، المواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى ( ٢٢/٢١ )

١ يدخل الدستور أو الميثاق أو غير ذلك من القوانين الأساسية لاحدى السلطات تحت الرأس لتلك السلطة . وتدخل أى تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس . وإذا صدرت الوثيقة عن أى سلطة أخرى غير تلك الحكومة بالدستور فإنه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلطة المصدرة . ويضاف العنوان المقنن الملائم ( انظر ١١٥/٢٥ ) الى المدخل الاضافى اذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون .

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

## المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات ، الخ ( ٣٥/٢١ )

### ١ المعاهدات الدولية

١ تدخل المعاهدة أو أى اتفاق رسمى آخر بين حكومتين وطنيتين أو ثلاث تحت ( وفقا لترتيب الأولوية ) :

(أ) الرأس للحكومة فى جانب واحد ، اذا كانت واحدة فقط فى ذلك الجانب ، وهناك حكومتان فى الجانب الآخر .

(ب) الرأس للحكومة التى يأتى رأس مدخلها ( انظر ٣/٢٤ هـ ) أولا فى الألفبائية الانجليزية \* .

وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للحكومة أو للحكومات الأخرى . ويضاف عنوان مقنن ( انظر ١٦/٢٥ ب ١ ) الى المداخل الرئيسية والاضافية .

مصر

[ معاهدات ، الخ ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠/١ أعدها جمال مصطفى الجندى

---

\* من الطبيعي أن تكون الألفبائية هى الألفبائية العربية بالنسبة للمطبوعات العربية .

٢ تدخل المعاهدة ، أو أى اتفاق رسمى آخر بين أكثر من ثلاث حكومات وطنية تحت العنوان ( اما العنوان نفسه أو العنوان المقنن ) ويعد المدخل الإضافى تحت الرأس للحكومة المحلية ( أى حكومة الهيئة المفهرسة ) إذا كانت موقعة عليها . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لآى حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة إذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للحكومة المسماة أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات إذا لم تكن حكومة محلية أو حكومة ناشرة . وإذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولى فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للمؤتمر .

ويضاف عنوان مقنن الى المداخل الاضافية لأطراف الاتفاقية .

ب اتفاقات المنظمات الدولية ( ٣٥/٢١ ب )

يدخل الاتفاق بين منظمة دولية وواحدة أو أكثر من المنظمات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ١٣٥/٢١

مطبوعات دينية معينة

النصوص المقدسة ( ٣٧/٢١ )

يدخل العمل المقبول كنص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جزء من هذا العمل ، تحت العنوان . انظر ١٧/٢٥ - ١٨/٢٥ لاستخدام العناوين لآلة النص المقدس . ويعد مدخل اضافى لآى شخص مرتبط بالعمل .

القرآن الكريم

مصحف شريف

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 279-345.

## الفصل الحادى عشر

### الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص

#### ١ - اختيار الاسم

قاعدة عامة ( ١/٢٢ )

١ يختار - كأساس لرأس الشخص - الاسم الذى يعرف به أو يشتهر به الشخص ، سواء اكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المستعار ، أو عنوان النبالة ، أو اللقب ، أو الحروف الاستهلاكية ، أو غير ذلك من التسميات . ويرجع الى قواعد ٤/٢٢ - ١٧/٢٢ فيما يتعلق بشكل الاسم المستخدم فى الرأس .

نجيب بكير

أبو الحسن على الحسنى الندوى

نجيب محفوظ

وليم شكسبير

البدوى المثلث

وليس يعقوب العودات

ف . ع . الشريف

وليس فاروق عبد الله الشريف

Jimmy Carter

not James Early Carter

Anatole France

not Jacques-Anatole Thibault

Duke of Wellington

not Arthur Wellesley

ب يتقرر الاسم الذى يعرف به الشخص من المصدر الأساسى للمعلومات فى أعمال ذلك الشخص الصادرة فى لغته ٠ وإذا كانت أعمال الشخص فى سياق غير لفظى ( مثل نحات أو مثال ) ٠٠٠ فان الاسم الذى يعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (※) الصادرة فى لغته ، أو فى دولة الإقامة أو النشاط ٠

ج توضع أى عناوين نبالة أو شرف أو أى كلمات أو عبارات تظهر فى المادة مرتبطة بالاسم كلياً أو جزئياً ٠٠٠

Sir Richard Acland

Duke of Wellington

Sister Mary Joseph

الاختيار بين التسميات المختلفة ( ٢/٢٢ )

#### ١ التسمية الغالبة

إذا كان الشخص يعرف بعدة أسماء ، فانه يختار الاسم الأكثر شهرة للشخص إذا وجد ، والا يختار الاسم أو شكل الاسم وفقاً لترتيب الأولوية التالى :

- ١ - الاسم الذى يظهر مراراً فى أعمال الشخص ٠
- ٢ - الاسم الذى يظهر مراراً فى المصادر المرجعية ٠
- ٣ - الاسم الذى استخدمه الشخص آخر الأمر [ أحدث أو آخر الأسماء ]

ب تغير الاسم

إذا غير الشخص اسمه ، فانه يختار الاسم الأخير ، إلا إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بأن الاسم القديم سوف يستمر كاسم يشتهر به الشخص

Muhammad Ali

not Cassius Clay

---

(※) تشمل المصادر المرجعية الكتب والمقالات التى كتبت عن الشخص



## ج. الأسماء المستعارة

١ إذا صدرت كل أعمال شخص تحت اسم مستعار واحد ؛ أو إذا تحددت ذاتية الشخص في المصادر المرجعية باسم مستعار واحد • فإنه يختار الاسم المستعار ••• وإذا عزف الاسم الحقيقي فتعد احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار •

### البدوى المثلث

مع احالة بن يعقوب المودات

٢ إذا صدرت أعمال شخص تحت عدد من الأسماء المستعارة ( أو تحت اسمه الحقيقي وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة ) فإنه يختار الاسم الذى يعرف به الشخص في الطبقات الحديثة من أعماله ، أو في الأعمال النقدية أو في المصادر المرجعية الأخرى ( وفقا لهذا الترتيب ) • وتعد احالات من الأسماء الأخرى

عائشة عبد الرحمن •

وتعد احالة من بنت الشاطئ

٣ إذا كان الشخص الذى يستخدم أسماء مستعارة لا يعرف باسم واحد غالب ، فإنه يختار كاساس للرأس لكل عمل ، الاسم الذى يظهر في العمل نفسه • وتعد احالات تربط بين الأسماء •

٤ إذا ظهرت عدة أسماء في الطبقات المختلفة من نفس العمل ، أو إذا ظهر اسمان أو أكثر لنفس الشخص في طبعة واحدة ، فإنه يختار الاسم الأكثر استخداما في طبقات العمل بالنسبة لكل الطبقات ، أما إذا كان من غير الممكن تقرير ذلك فإنه يختار الاسم الذى يظهر في الطبقات الحديثة من العمل • وتعد احالات اسم - عنوان من الأسماء الأخرى

الاختيار من بين اشكال مختلفة لنفس الاسم ( ٢/٢٢ )

### ١ الاكتمال

إذا كانت اشكال الاسم تتنوع من حيث الاكتمال ، فإنه يختار الشكل

الأكثر استخداماً ، وتعد أحوال من الأشكال الأخرى حسب الحاجة •

حشمت قاسم

[ شكل آخر يستخدم أحيانا : حشمت محمد على قاسم ]

محمد فتحى عبد الهادى

[ شكل آخر يستخدم فى أحوال نادرة : محمد فتحى  
عبد الهادى احمد ]

مختار القاضى

[ شكل آخر يستخدم أحيانا : محمد مختار القاضى ]

ب اللغة

١ اذا كان اسم شخص استخدم أكثر من لغة واحدة يظهر فى أشكال لغوية مختلفة فى أعماله ، فانه يختار الشكل الملائم للغة معظم الأعمال •  
وفى حالة الشك ، يختار الشكل الأكثر استخداماً فى المصادر المرجعية فى بلد إقامة أو نشاط الشخص •

د الهجاء

اذا كانت هناك عدة هجاءات لاسم الشخص ٠٠٠ فانه يختار الهجاء الغالب • وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل يفهرس •

مكسيم جوركى

[ شكل آخر ماكسيم غوركى ]

٢ - عنصر المدخل

قاعدة عامة ( ٤/٢٢ )

١ اذا كان اسم الشخص ( المختار وفقاً للقواعد من ١/٢٢ - ٣/٢٢ ) يتكون من عدة قطع ، فانه يختار كعنصر مدخل ذلك المقطع أو العنصر من الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (\*) بلغته أو فى بلده ٠٠٠

---

(\*) مثل المطبوعات من نمط « من هو » Who's Who وليس أدلة للتليفونات أو ما يشبهها •

## ب ترتيب العناصر

١ اذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فان الاسم يدخل فى نظامه المباشر [ أو فى شكله الطبيعى ]

حشمت قاسم

رؤوف عبيد

٢ اذا كان العنصر الأول هو اسم عائلة ، فانه يتبع ب فاصلة

كيسنجر ، هنرى

البارودى ، سامى

٣ اذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فانه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل • ويتبع عنصر المدخل ب فاصلة

المدخل تحت اسم عائلة ( ٥/٢٢ )

## ١ قاعدة عامة

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة Surname تحت اسم العائلة ،  
الا اذا اشارت القواعد ( انظر ٦/٢٢ ، ١٧/٢٢ ، ٢٨/٢٢ ) الى ان المدخل  
تحت عنصر مختلف •

لاسكى ، هارولد

ب عنصر آخر غير العنصر الأول يعامل كاسم عائلة (\*)

اذا لم يحتوى الاسم على اسم عائلة ولكنه يحتوى على عنصر يحدد  
ذاتية الفرد ويؤدى وظيفة اسم العائلة ، فان المدخل يكون تحت هذا العنصر  
متبوعاً ب فاصلة وبقيّة الاسم •

محفوظ ، حسين على

الباشا ، عبد الرحمن

---

(\*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ج ١ ، ٢٧/٢٢ بالنسبة للأسماء  
الاسلامية .

### ج اسم العائلة المركب •

#### ٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذى يفضل  
الشخص كمدخل ، وإذا لم يكن ذلك معروفاً فإن الاسم يدخل تحت العنصر الذى  
يترجى به فى المصادر المرجعية بلغة الشخص أو فى بلد الإقامة •

Lloyd George, David

#### ٣ اسم العائلة ذات الشرطة « - »

يدخل الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر تفصل بينهما شرطة  
تحت العنصر الأول

Day-Lewis, Cecil

Henry-Bordeaux, Paule

#### ٤ الأسماء الأخرى غير أسماء السيدات المتزوجات ...

يدخل الاسم المركب هنا تحت العنصر الأول ، إلا إذا كانت لغة الشخص  
هى البرتغالية ، وفى هذه الحالة يعد المدخل تحت العنصر الأخير •

Hungry Wolf, Adolf

Castres Saint Martin, Gaston

٥ اسم العائلة للسيدة المتزوجة المكون من الاسم قبل الزواج واسم  
عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا ( بصرف النظر عن طبيعته ) تحت العنصر الأول  
إذا كانت لغة المرأة هى التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الإيطالية أو  
الاسبانية ، أما فى غير ذلك من الحالات فيعد المدخل تحت اسم العائلة  
للزوج

Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigued de

Stowe, Harriet Beecher

#### ٦ طبيعة اسم عائلة غير مؤكدة

إذا كان الاسم له مظهر اسم عائلة مركب ولكن طبيعته غير مؤكدة ،

فانه يعامل كاسم مركب . الا اذا كانت لغة الشخص هي اللغة الانجليزية ومن  
ثم يدخل الاسم تحت المقطع الأخير منه

Adams, John Crawford

او كانت لغة الشخص احدى اللغات الاسكندنافية . ومن ثم يكون المدخل  
تحت المقصع الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د الاسماء ذات البواديء

يدخل الاسم ذات البادئة المكون من أداة أو حرف جر أو كليهما معا ،  
تحت العنصر الأكثر شيوعا في الاستخدام كعنصر مدخل في لغة الشخص أو  
في بلد الإقامة .

الانجليزية : تحت البادئة

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Van Buren, Martin

الفرنسية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة في حرف جر  
فان المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave

Des Granges, Charles-Marc

وفي غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم التالي  
لحرف الجر

Musset, Alfied de

La Fontaine, Jean de

الألمانية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة في حرف جر  
فان المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich

Zur Linde, Otto

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم الذى يتبع البادئة

Goethe, Johann Wolfgang von

Mühl, Peter von der

وإذا لم تكن البادئة أداة أو حرف جر أو كليهما معا فإن المدخل يعد تحت البادئة .

FitzGerald, David

MacDonald, William

المدخل تحت عنوان النبالة ( ٦/٢٢ )

#### ١ قاعدة عامة

يعد المدخل تحت اسم العلم propre name فى عنوان نبالة إذا كان الشخص يعرف بذلك العنوان . وتنطبق هذه القاعدة على : (١) الأشخاص الذين يستخدمون عناوينهم بدلا من أسماء عائلاتهم فى أعمالهم أو (٢) الأشخاص المدرجة أسمائهم تحت عناوينهم فى المصادر المرجعية . ويتبع اسم العلم فى عنوان بالاسم الشخصى فى الترتيب المباشر ، وبيان الرتبة . ويحذف اسم العائلة وبيان الرتبة إذا لم يستخدم الشخص بيان رتبة أو بديل له . وتعد أحالة من اسم العائلة إلا إذا كان اسم العلم فى عنوان هو نفسه اسم العائلة .

Byron, George Gordon Byron, Baron

Winchilsea, Anne Finch, Countess of

X Finch, Anne, Countess of Winchilsea

المدخل تحت الاسم الأول (\*) ، الخ ( ٨/٢٢ )

١ يدخل الاسم الذى لا يشتمل على اسم عائلة أو لا تتحدد ذاتيته بعنوان نبالة تحت المقطع من الاسم الذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية .

(\*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ج ١ ، ٢٧/٢٢ للأسماء الإسلامية .

وتوضع مع الاسم أى كلمات أو عبارات تشير الى مكان الأصل ٠٠٠ أو أى خاصيات أخرى مرتبطة بالاسم فى اعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية .  
وتسبق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة الا اذا كان الاسم ايسلندى والكلمات تشير الى مكان ، وتعد الاحالات حسب الحاجة من الأشكال الأخرى للاسم ٠٠٠

John, the Baptist

Paulus, Diaconus

ج اذا كان الاسم يتكون من اسم أول واحد أو أكثر وما يدل على النسب Patronymic فإنه يدخل تحت الاسم الأول Given name المعطى أولا ، متبوعا ببقية الاسم فى الترتيب المباشر ، وتعد احالة من النسب .

Abé Gubana

X Gubana, Abé

مدخل الأسماء الرومانية ( ٩/٢٢ )

يدخل الاسم الرومانى ( الحى قبل ٤٧٦ بعد الميلاد ) تحت المقطع من الاسم الأكثر استخداما كعنصر مدخل فى مصادر المرجعية

Cicero Marcus Tullius

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو الأرق ( ١٠/٢٢ )

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو يتكون أساسا من حروف استهلالية تحت تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو الأرقام فى الترتيب المباشر . وتوضع أى وسائل طوبوغرافية تتبع الحروف . وتوضع أى كلمات أو جمل ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام ٠٠٠ وتعد الاحالات من أى عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ٠٠٠

H.D.

X D., H.

by Avon Rivet

B ..., abbé de

110908

X One Hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight "Per ardua ad astra"

المدخل تحت عبارة ( ١١/٢٢ )

١ يدخل فى الترتيب المباشر ذلك الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التى لا تحوى اسم حقيقى • وتعد احالة حسب الحاجة من الاشكال الأخرى •

Dr. X

X X, Dr.

Father Time

واذا كان الاسم لا يحمل فكرة شخص ما ، فانه يضاف مؤثر عام مناسب بين هلاليتين

River ( Writer )

ب وإذا كانت العبارة مكونة من اسم أول ومعه كلمة أو كلمات أخرى فان المدخل يعد تحت الاسم الأول • وتعامل الكلمة أو الكلمات الأخرى على انها اضافة الى الاسم • وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى شكله الطبيعى

Richard, Poor

X Poor Richard

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التى تسمى عملا آخر للشخص فى الترتيب المباشر ••• وتعتبر تلك الكلمة أو العبارة رأسا للشخص اذا كان الشخص تتحدد ذاتيته بها فى المصدر الأساسى للمعلومات فى اعماله وفى المصادر المرجعية • وتعد احالة حسب الحاجة من عنوان العمل الآخر •••

Physician

Memoir of Bowman Henry ... / by a

Physician

Author of Early impressions

واذا تحددت ذاتية الشخص باسمه الحقيقى أو باسم آخر وكلمة أو عبارة



تميزها او تشمل عنوان عمل آخر ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات فى أعماله ،  
فانه تعد احالة من الكلمة أو العبارة •

Bagnold, Enid

Serena Balandish / by a

Lady of quality

X Lady of quality

### ٣ - الإضافات الى الأسماء :

عنوان النبالة ومصطلحات الشرف والخطاب ، الخ • ( ١٢/٢٢ )

١ يضاف عنوان النبالة الى النبيل أو النبيلة الذى أو التى لم تدخل  
تحت العنوان ، اذا كان العنوان أو جزءا منه ... يظهر فى العادة مع الاسم  
فى أعمال الشخص أو فى المصاير المرجعية • وفى حالة الشك يضاف العنوان

Sevigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de

القديسون ( ١٣/٢٢ )

١ تضاف كلمة قديس بعد اسم قديس مسيحى ، الا اذا كان الشخص بابا  
أو امبراطور أو امبراطورة أو ملك أو ملكة ...

More, Sir Thomas, Saint

Albān, Saint

الإضافات الى الأسماء الداخلة تحت اسم الغائلة ( ١٥/٢٢ )

١ اذا كان الاسم الذى يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ،  
فانه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر  
المرجعية • وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى الترتيب المباشر •

Read, Miss

X Miss Read

وإذا لم توجد الكلمة أو العبارة ، فلا تعد الإضافات لاسم العائلة فقط  
الا عند الحاجة اليها للتمييز بين شخصين لهما نفس الاسم

ب يضاف مصطلح الخطاب للمرأة المتزوجة إذا كانت تتحدد ذاتيتها باسم  
زوجها فقط .

Ward, Mrs. Humphry

ج لا تضاف أى عناوين أو مصطلحات أخرى مرتبطة بالأسماء الداخلة  
تحت اسم العائلة الا إذا كانت مطلوبة للتمييز بين شخصين أو أكثر يحملان  
نفس الاسم والتواريخ غير متاحة .

الإضافات الى الأسماء المكونة من أو التى تحتوى على حروف استهلاكية  
( ١٦/٢٢ )

إذا كان جزء من الاسم أو الاسم كله مقدم فى شكل حروف استهلاكية  
والشكل المكتمل معروفاً ، فإنه يضاف انشكل المكتمل بين هاليتين إذا كان  
ضرورياً للتمييز بين الأسماء المتشابهة .

ويقال من الشكل المكتمل للاسم .

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى المقطع المقلوب من الاسم ( الأسماء  
الأولى ، الخ ) أو إذا كان الاسم يتكون كلية من حروف استهلاكية ، فإنه يضاف  
الشكل المكتمل للمقطع المقلوب أو للاسم كله فى نهاية الاسم

عباس ، محمد ع . ( محمد عبد الله )

عباس ، محمد ع . ( محمد عبد المطلب )

م . م . ( منصور محسن )

الشواربى ، ع . ل . ( عبد المحسن لبيب )

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى عنصر المدخل للاسم ( اسم  
العائلة ، الخ ) فإنه يضاف الشكل المكتمل لعنصر المدخل فى نهاية الاسم

واختياريا : تعد الإضافات السابقة للأسماء الأخرى المحتوية على حروف  
استهلاكية .

الاصافات الى الاسماء الداخلة تحت الاسم الاول . الخ ( ١٧/٢٢ )

#### الملكية

١ تضاف العبارة المكونة من العنوان واسم الولاية او الشعب المحكوم الى اسم الملك ( الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك . الملكة . الامير الحاكم أو الأميرة الحاكمة أو أى حاكم وراثى آخر )

Hirohito, Emperor of Japan

Sverre, King of Norway

٢ اذا كان اسم الحاكم يشتمل على أرقام رومانية مرتبطة به ، فان ذلك الرقم يضاف بعد الاسم المناسب

Alfonso XIII, King of Spain

٣ لا تضاف أى ألقاب أخرى مرتبطة بالاسم . ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks

X Suleiman, the Magnificent

#### ب البابوات

يضاف مؤشر « البابا » الى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات .

Gregory I, Pope

#### ج الأساقفة ، الخ .

يستخدم الاصطلاح رئيس أساقفة لرؤساء الأساقفة . ويستخدم الاصطلاح أسقف لكل الأساقفة غير الكاردينالات ، ويستخدم الكاردينال للأساقفة – الكاردينالية . . . .

Bessarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

#### الإضافات لتمييز الاسماء المتماثلة أو المتطابقة

التواريخ ( ١٨/٢٢ )

تضاف تواريخ الشخص ( الميلاد . الوفاة ، الخ ) كعنصر أخير فى الرأس

إذا كان الرأس يتماثل أو يتطابق مع رأس آخر •

محمد علي ابراهيم ، ١٩٢٤ -	تاريخ الميلاد لشخص حي
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة إذا عرفا
محمد علي ابراهيم ، حو ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ - حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ولد ١٨٤٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد علي ابراهيم ، توفي ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابيارى ، على بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين ، سنوات النشاط غير معروفة ، القرن هو المعروف •
	ولا يستخدم القرن فى حالة القرن العشرين •

واختياريا : تضاف التواريخ الى كل أسماء الأشخاص ، حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الرؤوس •

المصطلحات المميزة ( ١٩/٢٢ )

١ الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ

إذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ ، فانه يضاف مصطلح موجز مناسب بين هلاليتين

Thomas ( Anglo-Norman poet )

ب الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة

إذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت اسم العائلة ، فانه يضاف مصطلح الخطاب ، أو عنوان الوظيفة ، أو الحروف الاستهلالية لدرجة اكاديمية ، أو الحروف الاستهلالية التى تشير الى عضوية فى احدى الهيئات ، الخ • ذلك الذى يظهر مع الاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية •

Brown, George, Captain

Brown, George, F.I.P.S.

Brown, George, Rev.

## الاسماء غير المتميزة ( ٢٠/٢٢ )

إذا لم تتوفر التواريخ أو المصطلحات المميزة ، فإنه يستخدم نفس الراس لكل الأشخاص بنفس الاسم .

## ٤ - قواعد خاصة للأسماء فى لغات معينة

### قاعدة مبدئية ( ٢١/٢٢ )

تعمى القواعد السابقة فى هذا الفصل ارشادا عاما للأسماء الشخصية غير المكتوبة بالالفبائية الرومانية وللأسماء باللفات غير الأوربية المكتوبة بالالفبائية الرومانية . لكن المعالجة المفصلة للأسماء فى حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة أدناه . ويمكن الرجوع الى المسح الخاص بأسماء الأشخاص الصادر عن : اقلاء للمعالجة التفصيلية للأسماء فى اللغات الأخرى (\*) .

## الاسماء بالهجائية العربية ( ٢٢/٢٢ )

### ١ تبصرة تمهيدية

تنطبق القاعدة التالية على الأسماء ( بصرف النظر عن أصلها ) المكتوبة أصلا بالهجائية العربية تلك التى لا تحتوى على اسم عائلة أو اسم يودى وظيفة اسم العائلة . وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص القائم فعلا فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة ( انظر ٢٢/٥ ) وأن الأسماء الأخرى لا تشتمل عليه .

### ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر أو المجموعة من العناصر التى تقوم مقام العنصر الواحد التى يشتهر بها الشخص . ويتقرر ذلك

---

(\*) انظر :

Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues /  
compiled by the IFLA International Office for UBC. — 3rd  
ed. — London : The Office, 1977.

اعتمادا على المصادر المرجعية • وإذا لم يكن هناك الدليل الكافى على ذلك فإنه يعد المدخل تحت العنصر الأول • وتعد احوالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل، اذا كان هناك مبرر للاعتقاد بأن الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر

#### ج العناصر الأساسية

إذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلاى ( الاسم الأول ) أو عنصر البنية المنسوبة الى الأب المباشر ( الاسم التالى للاسم الأول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن ) ، فإن هذين العنصرين يضمنان ، ألا اذا كانت العادة قد جرت فى اسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين وأصبح يعرف بدون ذكرهما • كما قد يضم أيضا عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف المعاملان كجزء من الاسم ، اذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد • وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البنوات المنسوبة الى أسماء الأجداد بعد الأب المباشر •

#### د ترتيب العناصر

إذا تم تحديد العناصر المطلوبة فى المدخل ، فإن العنصر الذى يعرف به الشخص أحسن ما يكون هو العنصر الذى يأتى أولا ، وتعطى بعد ذلك العناصر الأخرى بالترتيب التالى :

لقب الخطاب ، الكنية ، الاسم الميلاى ، والبنوة ، وأى عنصر آخر فى الاسم • وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل الا اذا كان هو العنصر الأول من الاسم •

لقب الخطاب ( تركيب تشريفى تأتى كلمة الدين فى نهايته )

صدر الدين القونوى ، محمد بن اسحاق

× محمد بن اسحاق القونوى ، صدر الدين

× القونوى ، صدر الدين محمد بن اسحاق

الكنية ( تركيب يتكون عادة من كلمتين أولهما « أبو » )

أبو البركات هبة الله بن على

× هبة الله بن على ، أبو البركات

الاسم الميلاى ( الاسم الأول )

على بن أبى طالب ، الخليفة

بشار بن برد

مالك بن أنس

طه حسين

البنوة ( تركيب توضع كلمة ابن فى بدايته )

ابن هشام ، عبد الملك

× عبد الملك بن هشام

ابن حزم ، على بن أحمد

× على بن أحمد بن حزم

ابن سناء الملك ، هبة الله بن جعفر

× هبة الله بن جعفر بن سناء الملك

ابن المعتز ، عبد الله

× عبد الله بن المعتز

اسماء أخرى

اللقب ( اللقب الوصفى )

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبد الرحمن بن اسماعيل

× عبد الرحمن بن اسماعيل أبو شامة

القاضى الفاضل ، عبد الرحمن بن على

× عبد الرحمن بن على القاضى الفاضل

النسبة ( وصف مأخوذ من علم وينتهى بالياء المشددة ليبدل على أصل

الشخص أو اقامته أو غير ذلك من المتغيرات )

البخارى ، محمد بن اسماعيل  
× محمد بن اسماعيل البخارى

عباسى ، على احمد  
× على احمد عباسى

التخلص ( اسم الكتابة )  
قاعانى ، حبيب الله شيرازى  
× حبيب الله شيرازى قاعانى

وجدير بالذكر أن مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الأول الذى  
عقد بالرياض فى الفترة من ٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٢ قد أوصى بما يلى :

« يوصى المؤتمر فى الداخل بالنسبة للأسماء العربية التى يشتهر أحد  
أجزائها بأن يكون الجزء المشهور هو المدخل ، أما فى غيرها من الأسماء  
العربية فالجزء الأول هو المدخل ، مع اعداد ما يحتاج اليه الأمر من الاحالات  
فى كلتا الحالتين ، لذا يوصى المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم]  
بوضع قائمة بمدخل اسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها . »

---

## المراجع

يعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 346-393.

٢ - مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ، الرياض ، ٢٤ نوفمبر -  
١ ديسمبر ١٩٧٢ . — التوصيات .



## الفصل الثاني عشر

### الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات

الأسماء الجغرافية :

تبصرة تمهيدية ( ١/٢٣ ) :

تستخدم أسماء الكيانات الجغرافية ( يشار إليها بـ « الأماكن » في هذا الفصل ) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم ( انظر ٤/٢٤ ج ) ؛ وكإضافات إلى أسماء الهيئات الأخرى ( مثل أسماء المؤتمرات ) انظر ٧/٢٤ ب ٤ ) ، وكروؤوس للحكومات ( انظر ٣/٢٤ هـ ) .

قواعد عامة ( ٢/٢٣ ) :

الشكل الانجليزي \* [ العربى ]

يستخدم الشكل الانجليزي \* [ العربى ] لاسم المكان اذا كان شائع الاستخدام . ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الاطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة فى البلاد المتحدثة بالانجليزية [ بالعربية ] . ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

النمسا	المجر
وليس	وليس
اوستريا	هنغاريا

ب الشكل الوطنى

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد اذا لم يكن هناك شكل انجليزي \* [ عربى ] شائع الاستخدام .

\* من الطبيعى أن يكون الشكل العربى هو المطلوب استخدامه فى مكتبات المنطقة العربية .

## تغير الاسم ( ٣/٢٣ ) :

إذا تغير اسم المكان فإنه يستخدم ما يلزم من الأسماء حسب الحاجة  
وفقا لما يلي :

(١) قواعد أسماء الحكومات ( ٣/٢٤ هـ )

أو (ب) قواعد الإضافات الى أسماء الهيئات ( ٤/٢٤ ج ٦ ) وأسماء  
المؤتمرات ( ٧/٢٤ ب ٤ ) .

أو (ج) غير ذلك من القواعد الملائمة فى الفصل ٢٤ [ من كتاب القواعد ]  
الخاص برؤوس الهيئات .

الإضافات الى أسماء الأماكن ( ٤/٢٣ ) .

### ١ الترتيم :

توضع كل الإضافات الى أسماء الأماكن المستخدمة كعناصر مداخل  
( انظر ٣/٢٤ هـ ) بين هلاليتين  
بودابست ( المجر )

وإذا كان اسم المكان المستخدم كإضافة متبوعا باسم مكان أكبر فإنه  
توضع «فاصله» بينهما

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار ( سرس الليان ، منوفية )

### ب قاعدة عامة :

إذا كان من الضرورى التمييز بين مكانين أو أكثر لهما نفس الاسم ،  
فإنه يضاف الى كل اسم ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات فى ٤/٢٣ ج -  
٤/٢٣ ط \* .

---

(\*) القواعد المشار اليها تغطى الأماكن فى : استراليا وكندا والولايات  
المتحدة - بريطانيا - ماليزيا والاتحاد السوفييتى ويوغوسلافيا - الأماكن  
فى جزر - الأماكن فى مدن - الأماكن الأخرى غير تلك المغطاة سابقا . ويلاحظ  
إضافة اسم الدولة فى الحالة الأخيرة : باريس ( فرنسا ) بينما يغلب استخدام  
اسم الولاية أو المقاطعة أو الجزيرة ... فى الأحوال السابقة .

وتستخدم الاختصارات إذا أمكن بالنسبة للاضافات .

**واختياريا تطبق القواعد ٤/٢٢ ج - ٤/٢٢ ط حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الأماكن .**

طرابلس ( لبنان )

طرابلس ( ليبيا )

**اسماء الأماكن المشتملة على مصطلح يشير الى نوع من السلطة ( ٥/٢٣ ) :-**

إذا كان الجزء الأول من اسم مكان عبارة عن مصطلح يشير الى نوع من السلطة والمكان يدرج في العادة تحت عنصر آخر من اسمه في القوائم المنشورة في لغة البلد الذي يوجد به فإنه يحذف المصطلح الدال على نوع السلطة .

Kerry ( Ireland )

not County Kerry ( Ireland )

ويوضع المصطلح الدال على نوع السلطة في كل الحالات الأخرى .

Mexico City ( Mexico.)

District of Columbia ( U.S. )

**المهيئات :**

**١ - قاعدة أساسية ( ١/٢٤ ) :**

تدخل الهيئة تحت الاسم الذي يحقق ذاتيتها مباشرة ، الا اذا اشارت القواعد التالية الى ادخال الهيئة تحت اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة ( انظر ١٣/٢٤ ) أو تحت اسم الحكومة ( انظر ١٨/٢٤ )

ويحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتها ( انظر ١٢/٢٤ ) أو - عندما لا تنطبق هذه الحالة - من المصادر المرجعية .

وإذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلاكية ، أو احتوى عليها ، فإنه تجذف أو توضع النقط وعلامات الترقيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة . وفي حالة الشك ، تحذف النقط ، الخ . ولا تترك مسافة بين النقطة ، الخ ، والحرف

الاستهلاكي التالى لها • ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلاكية المكتوبة بدون نقط ، الخ •

وتعد احوالات من الاشكال الأخرى لاسم الهيئة حسب التعليمات فى  
٢/٢٦

أمثلة :

أبروماك  
المتحف المصرى  
المعهد القومى للتقنية الادارية  
مؤتمر الاعداد البيليو جرافى للكتاب العربى ••• (\*)  
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية  
جامعة القاهرة

واذا تغير اسم الهيئة : فانه ينشأ رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم • وتعد احوالة من الرأس القديم الى الرأس الجديد ، ومن الرأس الجديد الى الرأس القديم ( انظر ٢/٢٦ ج )

جامعة القاهرة

كان اسمها : الجامعة الاهلية حتى ١٩٢٥ ، ثم تغير هذا الاسم الى الجامعة المصرية • وبعد ذلك سميت الجامعة باسم : جامعة فؤاد الأول ، الا أن هذا الاسم قد تغير هو الآخر منذ ١٩٥٣ الى : جامعة القاهرة •

وأعمال هذه الهيئة تدخل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر

( تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت الاسماء الأخرى )

جامعة هليوبوليس  
انظر أيضا الرأس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :  
جامعة عين شمس  
جامعة عين شمس  
انظر أيضا الرأس الأقدم لأعمال هذه الهيئة :  
جامعة هليوبوليس

---

(\*) يرجع الى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالاضافات الى سماء المؤتمرات ••

## ٢ - الأسماء المتنوعة ( ٢/٢٤ - ٣/٢٤ )

### قواعد عامة ( ٢/٢٤ )

ب إذا وجدت أشكال متنوعة للاسم فى الأعمال الصادرة عن الهيئة ، فإنه يستخدم الاسم الذى يظهر فى المصادر الأساسية للمعلومات فى مقابل الأشكال التى توجد فى أماكن أخرى بالأعمال .

د إذا ظهرت الأشكال المتنوعة فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإنه يستخدم الشكل المقدم بطريقة رسمية أو مقننة ، فإذا لم يوجد هذا الشكل ، أو إذا كانت كل الأشكال بنفس الطريقة ، فإنه يستخدم الشكل الغالب .

وإذا لم يكن هناك شكل غالب ، فإنه يستخدم شكل موجز ( مثل الحروف الاستهلاكية أو التسميات الاستهلاكية ) يميز بين الهيئة والهيئات الأخرى المتشابهة فى الأسماء الموجزة .

Euraton

not European Atomic Energy Community

اليونسكو

وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

وإذا لم تشتمل الأشكال المتنوعة على شكل موجز يميز بين هيتين أو أكثر بنفس الاسم الموجز ، فإنه يستخدم الشكل الموجود فى المصادر المرجعية ، أو يستخدم الشكل الرسمى وفقا لهذا الترتيب فى الأولوية .

### قواعد خاصة ( ٣/٢٤ )

ج الاسم المألوف ( الاصطلاحى ) .

إذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مألوف للاسم فى المصادر المرجعية بلفظة الهيئة فإنه يستخدم هذا الاسم المألوف .

Westminster Abbey

not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

هـ الحكومات

يستخدم الاسم المألوف للحكومة ، إلا إذا كان الاسم الرسمى هو الشائع

فى الاستخدام ٠ والاسم المؤلف للحكومة هو الاسم الجغرافى للمنطقة ( البلد ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ٠٠٠ ) ٠٠٠

France  
not République Française

سوريا

وليس الجمهورية العربية السورية

### ٣ - الاضافات والإسقاطات والتوصيفات :

الاضافات ( ٤/٢٤ )

١ ٠٠٠ توضع الاضافات بين هلاليتين ٠

ب الاسماء التى لا تنقل مفهوم هيئة ٠

اذا لم يكن الاسم وحده ينقل مفهوم هيئة ، فانه يضاف مؤشر عام ٠٠٠

Apollo II ( spacecraft )

بوتنى ( سيفينقه )

ج هيئتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الاسم

١ قاعدة عامة : اذا كانت هناك هيئتان أو أكثر متشابهتان أولهما نفس الاسم ، فانه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات فى ( ٤/٢٤ ج ٢ - ج ١٠ )

واختياريا : تطبق القواعد حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الهيئات :-

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الاقاليم ، الخ ٠ يضاف اسم الدولة ، الولاية ، الاقليم ، الخ الذى تقع فيه الهيئة اذا كان لها صفة قومية أو اقليمية ، الخ ٠

الحزب الوطنى الديمقراطى ( الشرقية )

الحزب الوطنى الديمقراطى ( المنوفية )

جمعية الدراسات السكانية ( سوريا )

جمعية الدراسات السكانية ( مصر )

٣ أسماء الأماكن المحلية : يضاف اسم المكان المحلى - فى حالة كل الهيئات الأخرى - الذى تقع فيه الهيئة ، أو ذلك المرتبط باسمها ؛ إلا

إذا كان اسم معهد ، أو توارىخ الهيئة ، أو غير ذلك من المؤشرات يعد بتحقيق أفضل للذاتية .

٨ المعاهد : يضاف اسم المعهد بدلا من اسم المكان المحلى إذا كان اسم المعهد مرتبطا باسم الهيئة لدرجة كبيرة . ويعطى اسم المعهد فى الشكل واللغة المستخدمين له كرأس .

الجماعة الاسلامية ( جامعة القاهرة )  
الجماعة الاسلامية ( جامعة عين شمس )

٩ السنوات : تضاف سنة الانشاء أو السنوات الشاملة للوجود إذا استخدم الاسم من جانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممكن التمييز بينهما بالمكان .

الجمعية المصرية للحشرات ( ١٨٩٢ - ١٨٩٤ )  
الجمعية المصرية للحشرات ( ١٩٠٤ - )

١٠ اضافات أخرى : إذا كان اسم المكان أو اسم المعهد أو التوارىخ ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فإنه يضاف مؤشر عام ملائم . . .

Church of God ( Adventist )

Church of God ( Apostolic )

الاسقاطات ( ٥/٢٤ )

١ الأدوات الاستهلاكية :

تُحذف الأدوات الاستهلاكية الا إذا كانت مطلوبة لأسباب نحوية .

Library Association

not The Library Association

ج. المصطلحات الدالة على الادماج ، وما الى ذلك . . .

تُحذف المصطلحات الوصفية الدالة على الادماج أو الاتحاد . . .  
الا إذا كانت جزءا لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن الاسم خاص بهيئة .

American Ethnological Society

without inc.

but Films Incorporated

شركة الفنانين المتحمدين

## الحكومات • اضافات ( ٦/٢٤ )

١ اذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات فى ٤/٢٢ ، فانه توضع اضافة اخرى حسب التعليمات فى ٦/٢٤ ب - ٦/٢٤ د

ب يضاف نوع السلطة اذا كانت غير مدينة ...

New York ( N.Y. )

New York ( U.S. : state )

أسيوط ( أسيوط )

أسيوط ( مصر : محافظة )

ج اذا لم يمد نوع السلطة بتمييز مرض ، فانه تضاف كلمة او عبارة ملائمة •

Germany ( Democratic Republic )

Germany ( Federal Republic )

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة او لكل من الحكومات متبوعا بالسنوات الشاملة للوجود فى حالة حكومتين او اكثر تغيرت سلطاتها فى نفس المنطقة ...

الجزائر

الجزائر ( حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ - ١٩٦٢ )

المؤتمرات ، الحلقات ، الاجتماعات ، الخ ( ٧/٢٤ )

١ - الاسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، الخ الكلمات الدالة على رقمه او تواتره او سنة الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكرو فيلم ...

وليس مؤتمر التنظيم والميكرو فيلم الاول ...

ب الاضافات

١ قاعدة عامة : يضاف الى رأس المؤتمر ( الخ ، ) رقم المؤتمر ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد

٢ الرقم : اذا تحدد او اذا اتضح أن المؤتمر سيكون واحدا من



سلسلة مرقمة من الاجتماعات بنفس الاسم ، فانه يضاف الرقم بشكل مختصر .

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية ( الأول : ٠٠٠ )  
واذا كان الترتيب غير منتظم فانه يحذف من الراس

٣ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر اذا كان الراس لاجتماع واحد .

المؤتمر القومى عن المكتبات ( ١٩٦٥ : ٠٠٠ )  
مؤتمر الادارة المحلية ( الأول : ١٩٦٦ : ٠٠٠ )  
الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية ( ١٩٦٩ - ١٩٧٠ : ٠٠٠ )  
وتضاف التواريخ المصدرة عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين أو أكثر .  
المؤتمر الدولى للزراعة ( الأول : ١١ - ١٥ فبراير ١٩١٩ : ٠٠٠ )  
المؤتمر الدولى للزراعة ( الثانى : ١٧ - ١٩ مارس ١٩١٩ : ٠٠٠ )

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلى أو غير ذلك من المواقع ( معهد ، الخ ) التى انعقد فيها المؤتمر .

مؤتمر الآلات الدقيقة ( ١٩٦٥ : القاهرة )  
المؤتمر الاقليمى عن توثيق العلوم الاجتماعية ( الأول : ١٩٧١ : القاهرة )  
مؤتمر ادارة الموانى الجوية ( ١٩٧٣ : مطار دالاس )

واذا كان الراس لسلسلة من المؤتمرات فانه لا يضاف المكان الا اذا كانت المؤتمرات قد عقدت فى نفس المكان .

ولا يكرر اسم الموقع اذا كان المكان أو الموقع جزءا من اسم المؤتمر  
مؤتمر القاهرة للاسكان التعاونى ( ١٩٧٢ )

المعارض ، الاسواق ، الاحتفالات ، الخ ( ٨/٢٤ )

١ الاسقاط : يحذف من اسم المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ الكلمة أو الكلمات الدالة على رقم .

ب الاضافة : يضاف لرأس المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ رقم المعرض ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد . ولا يضاف السنة و/أو المكان اذا كانا جزءا لا يتجزأ من الاسم .

معرض القاهرة الدولي للكتاب ( الثامن : ١٩٧٧ )

الفروع ، الخ ( ٩/٢٤ )

يضاف الى اسم الفرع الذى يودى أنشطة الهيئة فى مكان معين اسم ذلك المكان ، واذا كان المكان جزءا من اسم الفرع فانه لا يضاف .

نقابة المعلمين . فرع الشرقية ( الزقازيق )

ويضاف اسم المعهد اذا كان المعهد هو مكان النشاط

الكنائس ، الجوامع المحلية ، الخ ( ١٠/٢٤ )

ب يضاف الى اسم الكنيسة المحلية ، أو الجامع المحلى ، الخ ، اسم المكان الذى يوجد فيه ، الا اذا كان المكان واضحا من الاسم نفسه .

جامع عمر مكرم ( القاهرة )

#### ٤ - الهيئات الفرعية والمتصلة :

قاعدة عامة ( ١٢/٢٤ )

تدخل الهيئة الفرعية ( غير الهيئة الحكومية التى تدخل تحت السلطة ) أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، الا اذا كان الاسم ينتمى الى فئة أو أكثر من الفئات المذكورة فى ١٣/٢٤ . ويحال الى اسم الهيئة الفرعية الداخلة تحت اسمها المباشر من اسمها فى شكل رأس فرعى من الهيئة الأعلى .

( انظر ٧١٣/٢٦ )

Association of College and Research Libraries

X American Library Association. Association  
of College and Research Libraries

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

× جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة  
والعلوم

## الهيئات الفرعية والمتصلة التي تدخل مفرعة ( ١٣/٢٤ )

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كرأس فرعى من اسم الهيئة التي تتفرع منها أو تتصل بها إذا كان اسمها ينتمى الى فئة أو أكثر من الفئات التالية .  
وقد يكون الرأس الفرعى مباشرا أو غير مباشر حسب التعليمات فى ١٤/٢٤ .

فئة ١ : اسم يحتوى على مصطلح يشير الى ان الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع .

هيئة الاستثمارات الأجنبية . الشعبة المالية

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة الى تفريع ادارى ( مثل : لجنة ٠٠٠ ) مع الحاجة الى اسم الهيئة الأعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية .  
المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية . اللجنة الكندية

فئة ٣ : اسم أستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعلى أخرى لاحدى الهيئات المتفرعة منها أو المتصلة بها .

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . المكتبة

فئة ٤ : اسم كلية جامعية ، أو معهد ، أو معمل ، الخ يشير الى مجال معين من مجالات الدراسة .

جامعة القاهرة . كلية الآداب

جامعة القاهرة . معهد البحوث والدراسات الاخصائية

جامعة عين شمس . مركز بحوث الشرق الأوسط

فئة ٥ : اسم يشتمل على اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة

حزب العمل ( بريطانيا ) . المؤتمر ( ٧١ : بلاكبول )

( لأن الاسم : المؤتمر السنوى الواحد والسبعين لحزب العمل )

جامعة القاهرة . المكتبة

لأن الاسم : مكتبة جامعة القاهرة )

## التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر ( ١٤/٢٤ )

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات المشار اليها فى ١٣/٢٤ كتفريع تحت العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخلى تحت اسمه الخاص .  
وتحذف الحلقات الوسطى فى السلسلة الا اذا كان اسم الهيئة الفرعية أو

المتصلة يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى تدخل تحت اسم نفس الهيئة الأعلى أو المتصلة . وفى تلك الحالة ، يدخل أو يوضع اسم العنصر فى السلسلة الذى يميز بين الهيئات .

جمعية المكتبات العامة . لجنة السمعيات والبصريات

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

جمعية المكتبات العامة

لجنة السمعيات والبصريات

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف . لجنة السياسة والبحث .

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

قسم الفهرسة والتصنيف

لجنة السياسة والبحث

جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية . مجلس المديرين .

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

مجلس المديرين

وتعد احوالة من الاسم فى شكل راس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

قسم الفهرسة والتصنيف

× جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية .

قسم الفهرسة والتصنيف

قواعد خاصة :

اللجان المشتركة ( ١٥/٢٤ )

١ تدخل الهيئة المكونة من ممثلين لهيئتين أو أكثر من الهيئات الأخرى تحت اسمها .

اللجنة المشتركة عن حقوق الإنسان

( لجنة مشتركة من ممثلين لقسم القانون الدولي العام بكلية الحقوق

جامعة القاهرة والجمعية المصرية للقانون الدولي )

وتحذف أسماء الهيئات الأم عندما تقع ضمن الاسم أو في نهايته .  
إذا كان اسم الوحدة المشتركة متميزاً في حد ذاته .

ب إذا كانت الهيئات الأم تدخل كتفريعات من هيئة أعلى عامة ، فإن الوحدة المشتركة تدخل كهيئة فرعية حسب التعليمات في ١٢/٢٤ - ١٤/٢٤

٥ - الهيئات الحكومية والموظفون الرسمون :

قاعدة عامة ( ١٧/٢٤ )

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة المدارة بواسطة الحكومة تحت اسمها ( انظر ١/٢٤ - ٣/٢٤ ) إلا إذا كانت تنتمي الى واحدة أو أكثر من الفئات المدرجة في ١٨/٢٤ . وإذا كانت الهيئة متفرعة من هيئة أعلى تدخل تحت اسمها ، فإنه يعد الراس للهيئة الفرعية حسب التعليمات في ١٢/٢٤ - ١٤/٢٤ . ويحال الى اسم الهيئة الحكومية الداخلة تحت اسمها من الاسم في شكل رأسى فرعى من اسم الحكومة .

سكك حديد مصر

× مصر . سكك حديد مصر

المركز القومى للبحوث

× مصر . المركز القومى للبحوث

المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

× مصر . المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

جامعة الكويت

× الكويت . الجامعة

الهيئات الحكومية التي تدخل مفرعة من اسم الحكومة ( ١٨/٢٤ )

تدخل الهيئة الحكومية مفرعة من اسم الحكومة اذا كانت تنتمي الى  
واحدة او اكثر من الفئات التالية ٠٠٠

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن أن تلك الهيئة جزء من  
هيئة أخرى .

مثل : قسم ، شعبة ، وحدة ، فرع ٠٠٠

United States. Division of Wildlife Service.

فئة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن التفريع الادارى ( مثل  
لجنة ٠٠٠ ) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

استراليا . مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر . الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

مصر . اللجنة القومية لشئون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى ، مع اعتبار  
ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

فئة ٤ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها .

مصر . وزارة الدفاع

العراق . وزارة الخارجية

فئة ٥ : الهيئات التشريعية

مصر . مجلس الشعب

United States. Congress

United Kingdom. Parliament

فئة ٦ : المحاكم

ليبيا . المحكمة العليا

فئة ٧ : القوات المسلحة

مصر . القوات المسلحة

United States. Navy

فئة ٨ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر • رئيس  
فرجينيا • حاكم

فئة ٩ : السفارات والقنصليات

مصر • سفارة ( الولايات المتحدة )  
بريطانيا • قنصلية ( الاسكندرية )

فئة ١٠ : الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر • الوفد لدى الأمم المتحدة  
United Kingdom. Delegation to the United  
Nations

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر ( ١٩/٢٤ )

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات فى ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، الا اذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة • وفى تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى فى السلسلة الذى يميز الهيئات بعضها عن بعض •

مصر • هيئة البريد

السلسلة مصر

وزارة المواصلات

هيئة البريد

ولكن مصر • وزارة الشؤون الاجتماعية • ادارة الاحصاء

السلسلة مصر

وزارة الشؤون الاجتماعية

، ادارة الاحصاء

ويحال من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى •

مصر • هيئة البريد

✕ مصر • وزارة المواصلات • هيئة البريد

قواعد خاصة :

الموظفون الحكوميون ( ٢٤/٢٠ )

ب رؤساء الدول

يتكون الراس الفرعى لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسنوات الحكم . واسم الشخص فى شكل مختصر وبلغه الراس للشخص .

مصر . رئيس ( ١٩٧٠ - : انور السادات )

واذا انطبق الراس على اكثر من صاحب منصب فانه تحذف التواريخ والاسماء

الولايات المتحدة . رئيس

واذا اثنى الراس لصاحب المنصب كشخص بالاضافة الى الراس كرئيس للدولة ، فانه تعد احالة تفسيرية تحت الراس لرئيس الدولة .

( انظر ٢/٢٦ ج ١ )

ج رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

يتكون الراس الفرعى لرئيس الحكومة الذى لا يشغل ايضا منصب رئيس الدولة من عنوان المنصب ، ولاتضاف التواريخ والاسماء . ويتكون الراس الفرعى لرئيس احدى المنظمات الدولية من عنوان المنصب بلفه الراس للمنظمة .

مصر : رئيس الوزراء

جامعة الدول العربية . الامين العام

ه الموظفون الآخرون :

الراس الفرعى لآى موظف آخر هو الراس للوزارة أو الهيئة التى يمثلها الموظف .

الهيئات التشريعية ( ٢٤/٢١ ) :

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئة التشريعية

مصر . مجلس الشعب . لجنة الشؤون الخارجية



د إذا كانت الهيئات التشريعية المتتالية مرقمة . فإنه يضاف الرقم  
والسنة أو السنوات لرأس الهيئة التشريعية .

United States. Congress (87th : 1961-1962)

المحاكم ( ٢٢/٢٤ ) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كرأس فرعى من الرأس للسلطة

Vermont. Court of Chancery

القوات المسلحة ( ٢٤/٢٤ ) . :

تدخل الأفرع الرئيسية للقوات المسلحة كتفريع مباشر من اسم الحكومة

مصر . القوات الجوية

وتدخل الوحدات العسكرية . . . كتفريع مباشر من الرأس للفرع

الذى ينتمى إليه .

مصر . القوات المسلحة . سلاح المهندسين

السفارات والقنصليات ( ٢٥/٢٤ )

تدخل السفارة أو القنصلية ، الخ المثلة لاحدى الدول لدى دولة أخرى

كرأس فرعى من الرأس للدولة صاحبة السفارة أو القنصلية . ويضاف اسم

الدولة التى توجد بها السفارة فى حالة السفارات ، أما إذا كان الرأس

لقنصلية فإنه يضاف اسم المدينة التى توجد فيها القنصلية .

مصر . سفارة ( فرنسا )

مصر . قنصلية ( نيويورك )

الوفود لدى المنظمات الدولية ( ٢٦/٢٤ )

يدخل التمثيل أو الوفد لدولة لدى منظمة دولية ، الخ كرأس فرعى من

اسم الدولة المثلة . . . وتمتد الاحالات التفسيرية حسب الحاجة من الرأس

للهيئة الدولية ، الخ ، متبوعا بالرأس الفرعى المناسب .

مصر . بعثتها لدى الأمم المتحدة

مثال لاحالة تفسيرية

الأمم المتحدة • بعثات

الوفود والبعثات ، الخ من الدول الأعضاء بالأمم المتحدة  
وبالمنظمات التابعة لها تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم  
الوفد ، البعثة ، الخ • مثل :

مصر • بعثتها لدى الأمم المتحدة

مصر • وفدتها بالجمعية العامة للأمم المتحدة

---

### المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

'Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —  
Chicago : American Library Association, 1978. — pp.  
394-437.

## الفصل الثالث عشر

### العناوين المقننة

#### استخدام العناوين المقننة ( ١/٢٥ )

تمد العناوين المقننة بوسائل احضار كل مداخل الفهرس الخاصة باحدى الأعمال معا عندما تظهر بياناته المتعددة ( مثل الطبقات ، الترجمات ) تحت عناوين متعددة . كما انها تعمل ايضا على تحقيق ذاتية العمل عندما يختلف العنوان الذى يعرف به العمل عن العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس . وتتفاوت الحاجة الى استخدام العناوين المقننة من فهرس لآخر ، بل انها تتفاوت فى داخل الفهرس الواحد .

ويتوقف استخدام العناوين المقننة فى موقف معين على :

- (أ) مدى شهرة العمل .
- (ب) عدد البيانات او المظاهر المتعلقة بالعمل .
- (ج) ما اذا كان المدخل الرئيسى تحت العنوان .
- (د) ما اذا كان العمل بلغة أخرى أصلا .
- (هـ) درجة استخدام الفهرس لأغراض البحث .

وعلى الرغم من أن القواعد فى هذا الفصل مقررة كتعليمات ، فانها تطبق حسب سياسة الهيئة المفهرسة .

#### قواعد عامة :

عندما تظهر بيانات ( غير الطبقات المراجعة ) عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنوعة ، فانه يختار أحد العناوين كمعنوان مقنن حسب التعليمات فى ٣/٢٥ - ٤/٢٥

ويستخدم العنوان المقتن لمدخل لعمل معين إذا (١) كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقتن (٠ أو ٢) كانت هناك حاجة لإضافة عنصر آخر ( مثل اسم لغة العمل ) لتنظيم الملف .

ويوضح العنوان المقتن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه . وإذا كان العمل يدخل تحت العنوان ، فإنه يعطى العنوان المقتن على أنه الراس بين معقوفتين . وأخذنا : يسجل العنوان المقتن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات .

نجيب محفوظ

[ القاهرة الجديدة ]

فضيحة فى القاهرة

نجيب محفوظ

القاهرة الجديدة

Blind date

chance meeting

(Motion picture issued in Britain as : Blind date.  
later issued in the U.S. as : Chance meeting)

ب لا يستخدم العنوان المقتن لبيان عمل بنفس اللغة عبارة عن مراجعة أو تحديث للعمل الأصلي . وتربط الطبقات غير المربوطة بعناوين مقننة بإعطاء عنوان الطبعة الأقدم فى تبصرة فى بطاقة العمل المراجع أو العمل الذى تم تحديثه .

د الداخل الإضافية والاحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان (٠ إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقتن ، فإنه يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة . ويحال من أى مخالقات أخرى للعنوان .

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة (٠ إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقتن ، فإنه تعد احالة اسم - عنوان من المخالقات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة .

## العناوين الفردية :

الأعمال بعد سنة ١٥٠٠ ( ٢/٢٥ )

يستخدم العنوان أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذي يشتهر به العمل بعد سنة ١٥٠٠ خلال الاستخدام في إصدارات العمل أو في المصادر المرجعية . . .

Hemingway, Ernest

[ The son also rises ]

Fiesta ... 1927

ب إذا لم يكن هناك عنوان باللغة الأصلية يعرف به العمل ، أو في حالة الشك . فإنه يستخدم العنوان نفسه للطبعة الأصلية . ويحذف من مثل ذلك العنوان :

١ - العبارات التقديمية ( مثل « هنا تبدأ قصة »

٢ - بيانات المسئولية التي تعتبر جزءاً من العنوان نفسه ، إذا كان مثل هذا الحذف مقبولا من الناحية اللغوية وعندما يكون البيان غير أساسي بالنسبة لمعنى العنوان .

[ اختلاف الفقهاء ]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء

الأعمال قبل ١٥٠١ ( ٤/٢٥ )

١ قاعدة عامة :

يستخدم العنوان ، أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذي يعرف به العمل قبل سنة ١٥٠١ في المصادر المرجعية الحديثة . وإذا لم يكن دليل المصادر المرجعية الحديثة حاسماً فإنه يستخدم العنوان الأكثر تردداً في : ( وفق ترتيب الأولوية ) :

- ١ - الطباعات الحديثة .
- ٢ - الطباعات المبكرة .
- ٣ - النسخ المخطوطة .

Chanson de Roland

حـ: الأعمال مجهولة المؤلف غير المكتوبة باليونانية أو بالهجائية الرومانية :

إذا كانت اللغة الأصلية لعمل مجهول المؤلف قبل سنة ١٥٠١ غير مكتوبة باليونانية أو بالألفبائية الرومانية ، فبانه يستخدم العنوان المعروف (※) ، إذا كان هناك مثل هذا العنوان .

الف ليلة وليلة  
Book of the dead

اضافات الى العناوين المقننة ( ٥/٢٥ )

ب: تضاف كلمة تفسيرية ملائمة أو عبارة قصيرة أو غير ذلك من المؤشرات بين هلاليتين للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وأى رأس آخر مطابق أو مشابه لشخص أو هيئة أو للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وعنوان مقنن آخر مطابق أو مشابه مستخدم كرأس أو كاحالة .

Charlemagne, Emperor  
Charlemagne ( Play )

ج: يضاف مؤشر مناسب بين هلاليتين للتمييز بين عناوين مقننة متطابقة لأعمال داخله تحت نفس رأس الشخص أو الهيئة

فرنسا

[ الدستور ( ١٩٤٦ ) ]

فرنسا

[ الدستور ( ١٩٥٨ ) ]

د: إذا كان المحتوى اللغوى للعمل محل الفهرسة يختلف عن ذلك الذى للأصل ( مثل الترجمة ) فانه يضاف اسم لغة العمل الى العنوان المقنن . وتوضع نقطة قبل اسم اللغة .

Goncourt, Edmond de  
[ les frères Zemganno. English]  
The Zemganno brothers...

( ترجمة انجليزية لقصة فرنسية )

---

(※) من الطبيعى أن يكون العنوان بالعربية فى مكتبات المنطقة العربية .

هـ قاعدة اختيارية : اذا كانت المؤشرات العامة للمواد تستخدم ،  
فانه يضاف المؤشر فى نهاية العنوان المقنن .

### العناوين الجامعة :

#### الأعمال الكاملة ( ٨/٢٥ )

يستخدم العنوان الجامع « أعمال » لعمل يتكون من ، أو يهدف  
الى ان يكون الأعمال الكاملة لشخص ، بما فى ذلك تلك الأعمال  
المكتملة فى وقت النشر .

ثروت اباظة

[ أعمال ]

المؤلفات الكاملة ...

#### المختارات ( ٩/٢٥ )

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » للأعمال المكونة من ثلاث أو أكثر  
من الأعمال فى أكثر من شكل ، أو فى شكل واحد اذا كان المؤلف أعد أعماله  
فى شكل واحد فقط ، وايضا للأعمال المكونة من مقتبسات ، الخ من أعمال  
أحد الأشخاص .

ثروت اباظة

[ مختارات ]

كتابات مختارة ...

#### الأعمال فى شكل واحد ( ١٠/٢٥ )

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف الى ان يكون  
الأعمال الكاملة لأحد الأشخاص فى شكل واحد معين .

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

قصص قصيرة

أحاديث

مراسلات

أشعار

مسرقيات

أعمال منشورة

مقالات

روايات

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، اذا لم يكن هناك مصطلحا  
ملائما من المصطلحات السابقة ( مثل ملصقات ) •

سعد الدين وهبة

[ مسرحيات ]

مجموعة مسرحيات ...

يوسف ادريس

[ قصص قصيرة ]

القصص القصيرة ...

واذا كان العمل يتكون من ثلاث أو أكثر وليس كل أعمال الشخص  
فى شكل معين ، أو يتكون من مقتبسات من أعمال أحد الأشخاص فى  
شكل معين فانه يضاف مصطلح « مختارات » الى العنوان الجامع •

يوسف ادريس

[ قصص قصيرة • مختارات ]

مختارات من القصص القصيرة ...

قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد :

المواد القانونية :

القوانين ، الخ • ( ١٥/٢٥ )

القوانين الحديثة :

١ المجموعات . يستخدم الاصطلاح « قوانين ، الخ » للمجموعات  
الكاملة أو الجزئية من القوانين غير التجميعات عن موضوع معين •

مصر

[ قوانين ، الخ ]

مجموعة القوانين المصرية ...

واذا كان التجميع الموضوعى له عنوان معروف فانه يستخدم ذلك  
العنوان • والا تتبع التعليمات فى ٣/٢٥

مصر

[ القوانين الجمركية ]

قوانين الجمارك ...



## ٢ القوانين الفردية

يستخدم العنوان المقتن للقوانين الفردية وفقا لترتيب الأولوية  
التالى :

- (أ) العنوان القصير الرسمى أو العنوان المعروف .
- (ب) عنوان قصير غير رسمى أو عنوان معروف يستخدم فى الانتاج  
الفكرى القانونى .
- (ج) العنوان الرسمى للقانون .
- (د) أى تسمية رسمية أخرى ( مثل الرقم أو التاريخ ) .

الولايات المتحدة

[ قانون حق النشر ١٩٧٨ ]

مصر

[ القانون الجنائى ]

وإذا كانت هناك عدة قوانين مختلفة تدخل تحت الرأس لنفس  
السلطة وتحمل نفس العنوان ، فإنه تضاف سنة اعلان القانون .

المعاهدات ، الخ . ( ١٦/٢٥ )

١ مجموعات المعاهدات

يستخدم العنوان المقتن لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرفين  
« معاهدات ، الخ » متبوعا باسم الطرف الآخر

فرنسا

[ معاهدات ، الخ . بريطانيا ]

ويستخدم الاصطلاح « معاهدات ، الخ » وحده لمجموعة المعاهدات  
المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين أو أكثر من ناحية أخرى .

مصر

[ معاهدات ، الخ . ]

وإذا كانت مجموعة المعاهدات الموقعة فى نفس الوقت تعرف باسم  
معين ، فإنه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع . . . بين هاليتين .

للعمل المحتوى على كل المعاهدات • وتعد احالات انظر أيضا من عنوان المجموعة الى الرؤوس و/أو عناوين المعاهدات الفردية

اتفاقية كامب دافيد ( ١٩٧٩ )  
Treaty of Utrecht (1713)

## ب المعاهدات الفردية

### ١ طرفان أو ثلاثة أطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ « معاهدات ، الخ • » للمعاهدات .  
وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاث مما يلي :

(١) الحكومات الوطنية •

(ب) المنظمات الدولية •

ويضاف اسم الطرف الآخر اذا كان هناك طرف واحد فقط في الجانب الآخر • ويضاف التاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع في شكل : السنة ، الاسم المختصر للشهر ، رقم اليوم •

### الدائمات

[ معاهدات ، الخ • بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٢ ]

### مصر

[ معاهدات ، الخ • ١٩٤٢ أكتوبر ٢١ ]

( معاهدة مفقودة بين مصر في جانب وبريطانيا وفرنسا في جانب آخر )

### مصر

[ معاهدات ، الخ • البنك الدولي للإنشاء والتنمية ، ١٩٧٣ سبتمبر ٤ ]

### ٢ أربعة أطراف أو أكثر •

يستخدم الاسم الذي تعرف به المعاهدة كعنوان مقنن للمعاهدة المعقودة بين أربعة أطراف أو أكثر : وتضاف سنة التوقيع أو أقدم سنة للتوقيع بين هلاليتين • ويصاغ العنوان المقنن حسب التعليمات في

١٦/٢٥ ب ١ عند اعداد المداخل الاضافية للأطراف الفردية الموقعة على  
الاتفاق ( ٢١٣٥/٢١ )

اتفاقية باريس ( ١٧٦٢ )  
الاتفاقية العالمية لحق النشر ( ١٩٥٢ )

٣ البروتوكولات ، الخ . يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الأصلي  
كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق وما الى ذلك  
متبوعا بـ « بروتوكولات ، الخ » وتاريخ التوقيع .

بولندا

[ معاهدات ، الخ . بريطانيا ، ١٩٤٨ مارس ٢  
بروتوكولات . الخ . ، ١٩٥١ مارس ٦ ]

#### النصوص المقدسة :

قاعدة عامة ( ١٧/٢٥ )

يستخدم العنوان الذى يحقق ذاتية العمل المقدس فى المصادر  
المرجعية ٠٠٠ كعنوان مقنن ٠٠٠

Bible	الانجيل
Koran	القرآن الكريم
Talmud	التلمود

أجزاء النصوص المقدسة والاضافات ( ١٨/٢٥ )

#### ١ الانجيل

١ قاعدة عامة . يدخل تحت الرأس « الانجيل » أى نص محتوى فى  
القانون الكنسى Canon الكاثوليكي أو البروتستانتي كراس فرعى .

٢ العهود . يدخل العهد القديم ك عهد قديم O.T. والعهد  
الجديد ك عهد جديد N.T. تحت الرأس « الانجيل »

الانجيل . عهد قديم . . . O.T. Bible.

١٣ السنة . تضاف سنة النشر فى نهاية العنوان المقنن

Bible. English. Revised Standard. 1959

## ل القرآن الكريم

١ تدخل السورة ، أو الجزء ، أو مجموعة المختارات المسماه كراس فرعى تحت « القرآن الكريم » ، وتوضع كلمة سورة قبل عنوان السورة .  
وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء ، ويحال من السورة ورقمها أو الجزء ورقمه . كما يحال من عناوين مجموعات المختارات المسماة .  
وتوضع الاضافات حسب الحاجة ووفق التعليمات فى ٥/٢٥ و ٦/٢٥

### القرآن الكريم :- سورة البقرة

× القرآن الكريم : السورة ٢

القرآن الكريم . جزء عم

× القرآن الكريم . الجزء ٣٠

القرآن الكريم . المعونتان

× المعونتان

٢ تدخل الآية من السورة كراس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف الرقم العربى للآية الى عنوان السورة . ويحال من عنوان الآية ومن عنوان الآية كراس فرعى تحت القرآن الكريم .

القرآن الكريم . سورة البقرة ، ١٧٧

× القرآن الكريم . آية البر

× آية البر

:الموسيقى :

الأعمال الفردية

قاعدة عامة ( ٢٥/٢٥ )

يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقى حسب التعليمات فى ٢٦/٢٥ -  
٢٦/٢٥ . وتستخدم القواعد العامة ١/٢٥ - ٧/٢٥ عندما تنطبق على  
الأعمال الموسيقية . . . ولا تتعارض مع القواعد التالية :

تعريفات ( ٢٦/٢٥ )

#### ١ العنوان

يقصد بالعنوان فى القواعد ٢٧/٢٥ - ٢٥, ٢٦ الكلمة أو الكلمات التى تسمى العمل باستثناء ما يلى :

١ - بيان وسط الاداء ...

٢ - المفتاح .

٣ - الأرقام المسلسلة أو أرقام المقطوعات الموسيقية ...

٤ - الأرقام ( الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان )

٥ - تاريخ التأليف .

٦ - الصفات التى لا تعد جزءا من العنوان الاصلى للعمل .

ويتضح من الأمثلة التالية أن العنوان حسب التعريف السابق هو المطبوع بالبنت الاسود :

String quartet

Five little pieces for piano

Symphonie no. 40

The ten commandments

Symphonie fantastique

Mozart's favorite minuet

carnaval op. 9

12 Sonatas

Four orchestral pieces

#### ب العمل

يقصد بالعمل فى القواعد ٢٧/٢٥ - ٢٦ ما يلى :

١ - عمل عبارة عن وحدة مفردة قصد منها الاداء ككل

٢ - مجموعة أعمال بعنوان مجموعة.

٣ - مجموعة أعمال بـ رقم مقطوعة مفردة

اختيار العناوين ( ٢٧/٢٥ )

#### ١ اللغة

يستخدم العنوان الاصلى للمؤلف باللغة التى صيغ بها كاساس للعنوان المقنن للعمل الموسيقى . واذا كان هناك عنوان اخذت اكثر شهرة

- ٣٠٥ -

( م ٢٠ - علم الفهرسة )

بنفس اللغة فإنه يستخدم • ويصاغ العنوان المقتن بتطبيق القواعد  
٢٧/٢٥ - ٢٦/٢٥ على العنوان المختار •

Porter, Cole

[Night and day.. ]

Nat og dag ...

Ravel, Maurice

[Introduction et allegro ]

Introduction et allegro...

و الأعمال ذات عناوين طويلة :

إذا كان العنوان طويلاً جداً فإنه يستخدم ( وفق ترتيب الأولوية ) :

١ - عنوان موجز يعرف به العمل في المصادر المرجعية •

٢ - عنوان موجز يصوغه المفهرس •

الاضافات :

قاعدة عامة ( ٢٨/٢٥ )

تضاف عند الحاجة العناصر المحددة في ٢٩/٢٥ - ٣١/٢٥

بالترتيب المشار إليه •

وسط الأداء ( ٢٩/٢٥ )

١ قاعدة عامة :

١ يضاف بيان وسط الأداء إذا تكون العنوان من اسم نوع واحد ،

أو أكثر من التأليف •

[Sonatas, piano ..]

[Trios, sopranos, alto, piano.. ]

٢ لا يضاف بيان وسط الأداء في الحالات التالية :

(١) أن الوسط متضمن بالعنوان ..... •

أو (ب) أن العمل يتكون من مجموعة من المؤلفات لأوساط مختلفة ، أو أن

العمل واحد من سلسلة من مجموعة من المؤلفات بنفس العنوان

ولكن لأوساط مختلفة •

أو (ج) أن الوسط لم يعط تسمية من جانب المؤلف •

أو (د) أن تعقيدات تقرير الوسط تبرر أن الترتيب بالعناصر المحددة الأخرى يكون أكثر نفعاً .

٢ يسجل بيان وسط الأداء بالتحديد ، ولكن لا تستخدم أكثر من ثلاثة عناصر ( ما عدا ما ورد في ٢٥/٢٩ ج ) .

[Sónatas, violin, piano ..]

[Trios, piano, clarinet, violoncello.. ]

[Canons, women's voices, piano...]

٤ إذا كان هناك أكثر من جزء واحد من آلة معينة أو صوت معين ، فإنه يضاف الرقم « العربي » الملائم بين هلاليتين بعد اسم الآلة أو الصوت إلا إذا كان الرقم متضمناً بالعتاصر الأخرى للعنوان المقنن .

العناصر المحددة الأخرى ( ٢٥/٣١ )

١ العناوين المكونة من اسم نوع التأليف

١٠ قاعدة عامة : إذا كان العنوان يتكون من اسم نوع التأليف ، فإنه تضاف العناصر المحددة التالية قدر الامكان .

(أ) الرقم المسلسل .

(ب) رقم المقطوعة الموسيقية . . .

(ج) المفتاح .

وتوضع فاصلة قبل كل عنصر .

ب العناوين الأخرى ، الخ .

١ قاعدة عامة . إذا لم يتكون العنوان من اسم نوع أو أسماء أنواع التأليف ، وهناك تعارض بين العناوين الداخلة تحت نفس الرأس ، فإنه يضاف بيان وسط الأداء ( انظر ٢٥/٢٩ ) مسبوقة بفاصلة أو بكلمة

أو عبارة وصفية بين هلاليتين • وتستخدم فقط بيانات وسط الأداء إلى  
العبارات الوصفية وحدها كإضافات لنفس العنوان •

[Images, piano]

[Govescas (Opera)]

#### العناوين الجامعة

الأعمال الكاملة ( ٢٤/٢٥ )

تتبع التعليمات في ( ٨/٢٥ )

Purcell, Henry

[works]

The works of Henry Purcell...

---

#### المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 438-489.



## الفصل الرابع عشر

### الاحالات وسجل استناد الأسماء

الاحالات :

١ - تبصرات تمهيدية ( ٢٦ / ٠ ) :

احالات أنظر : وظيفة احالة أنظر هى توجيه المستفيد من المفهرس من شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنه القارئ الى الشكل المختار كراس اسم أو كمنوان مقنن .

احالات أنظر أيضا : وظيفة احالة أنظر أيضا هى توجيه المستفيد من رأس اسم أو عنوان مقنن الى رأس آخر متصل به .

احالات اسم - عنوان : عندما تعمل احالات أنظر أو أنظر أيضا من عنوان ادخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فإنها تعمل فى شكل احالة اسم - عنوان تبدأ برأس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى .

احالات تفسيرية : عندما لا تقدم احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة ارشادا كافيا للمستفيد من المفهرس ، فانه تعد احالة تفسيرية تعطى ارشادا أكثر كفاية .

اشكال الاحالات : ان شكل اسم الشخص أو الهيئة الذى أعدت منه الاحالة له - بصفة عامة - نفس البناء كما لو كان له كراس .

وعندما تعد الاحالة الى رأسين مختلفين أو أكثر أو عنوانين مختلفين أو أكثر من نفس الشكل ، فانه تعد احالة واحدة يدرج بها كل الرأسوس المحال اليه .

جامعة القاهرة

انظر أيضا

جامعة فؤاد الاول

الجامعة المصرية

وقد أشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمداخل الى أنواع معينة من الاحالات تعد فى حالات بالذات . والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للاحالات .

وينبغى أن تؤخذ النواحي التالية فى الاعتبار عند اعداد الاحالات .

(أ) ينبغى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى تعد له الاحالة .

(ب) من الطبيعى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الإسم أو العنوان المقتن الذى تعد منه احالة أنظر أيضا .

(ج) من الضرورى عمل سجل بكل احالة تحت رأس الإسم أو العنوان المقتن الذى يحال اليه من أجل اصلاح أو شطب تلك الاحالة عند الحاجة .

(د) اذا كان هناك شك حول اعداد الاحالة أو عدم اعدادها فإن القرار ينبغى أن يكون هو اعداد الاحالة .

## ٢ - قاعدة أساسية ( ١/٢٦ ) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل ، أو يمكن أن يعرف بشكل لم يستخدم كـرأس اسم أو كـعنوان مقتن ، فإنه يجال من ذلك الشكل الى الشكل المختار للاستخدام . ولا تعد الاحالة - مع هذا - إذا كانت الاحالة مشابهة لرأس الاسم أو العنوان المقتن ، أو مشابهة لاحالة أخرى . وتوضع الإضافات المناسبة للأسماء جيبب التعليمات فى ١٦/٢٢ ، ١٨/٢٢ ، ١٩/٢٢ ، ٤/٢٢ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ للتمييز بين الأسماء أو العناوين التى أعدت منها احالات ورؤوس الأسماء الأخرى أو العناوين المقننة أو الاحالات .

## ٣ - أسماء الأشخاص ( ٢/٢٦ ) :

١ احالات « انظر »

الأسماء المختلفة :

٢ يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصادر

المرجعية ، ذلك الذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الرأس لذلك  
الشخص .

اسم مستعار  
بنت الشباطى  
انظر عائشة عبد الرحمن  
عبارة

فلاح مصرى  
انظر محمد حسين هيكل

اسم اقدم  
Thibault, Jacques-Anatole  
see France, Anatole

٢. اشكال مختلفة للاسم . يحال من شكل الاسم الذى يستخدمه  
الشخص أو الموجود فى المصادر المرجعية . اذا كان يختلف عن الشكل  
المستخدم فى الرأس لذلك الشخص .

اختلاف فى اكتمال الاسم  
محمد انور السادات  
انظر انور السادات

Davies, William Henry  
see Davies, W.H.

من اسم كامل الى حروف استهلالية مستخدمة كراس  
Worsley, Edward  
see E.W.

هجاء مختلف  
غوركى ، مكسيم  
انظر جوركى ، ماكسيم

٣ عناصر مدخل مختلفة . يحال من العناصر المختلفة للرأس  
لشخص تحت ذلك الاسم الذى يمكن البحث عنه .

عناصر مختلفة لاسم مركب

Gould, S. Baring -

see Baring-Gould, S.

جزء من اسم عائلة تالي لبادئة

Polnay, Peter de

see De Polnay, Peter

اسم أول لشخص دون اسم عائلة عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

على بن محمد ، أبو حيان التوحيدي :

انظر أبو حيان التوحيدي ، على بن محمد

صفة أو لقب

الخيام ، عمر

انظر عمر الخيام

العنصر الأخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

الحميري ، نشوان بن سيد

انظر نشوان بن سيد الحميري

ب احالات اسم - عنوان

١ اذا كانت أعمال شخص داخلة تحت راسين مختلفين أو أكثر ،  
فانه تعد احالة اسم - عنوان عندما يكون الاسم الظاهر في طبعة معينة  
من عمل ليس هو الاسم المستخدم كرأس لذلك العمل

Ashe, Gordon

The croaker

see Creasey, John

(Title page reads : ... [by] John Creasey as

Gordon Ashe)

ج احالات انظر أيضا

١ اذا كانت أعمال أحد الأشخاص داخلة تحت راسين مختلفين ،  
فانه تعد احالة انظر أيضا من كل رأس إلى الآخر

Wright, Willard Huntington

see also Van Dine, S.S.

Van Dine, S.S.

see also Wright, Willard Huntington

## د احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة • تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة •

Brutus, Marcus Junius

For the Greek Letters erroneously attributed to this person, see Pseudo-Brutus

## ٤ - أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية ( ٣/٢٦ ) :

### ١ احالات أنظر

١ الأسماء المختلفة • يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود في المصادر المرجعية ، يختلف عن ذلك المستخدم في الرأس لتلك الهيئة ، ويحال من أسماء الأماكن التي تختلف عن الاسم لذلك المكان المستخدم في الرؤوس •

جامعة ابراهيم

انظر جامعة الاسكندرية

Hellas

see Greece

Common Market

see European Economic Community

٣ أشكال مختلفة للاسم • يحال من شكل الاسم الذي تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود في المصادر المرجعية ••• اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم في الرأس لتلك الهيئة أو ذلك المكان •

حروف استهلاكية أو تسميات استهلاكية غير مستخدمة كراس

E.E.C.

see European Economic Community

أسماء كاملة الى حروف استهلاكية أو تسميات استهلاكية مستخدمة

• كراس

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

أنظر اليونسكو

International Business Machines Corporation  
see IBM

هجاء مختلف

الدنمارك

أنظر الدانمارك

اختلافات أخرى ( أشكال أقصر ، اكمل ٠٠٠ )

الجامعة العربية

أنظر جامعة الدول العربية

٧ أشكال مختلفة للرأس ٠ يحال من الأشكال المختلفة للرأس التي  
قد يبحث تحتها أحد المستفيدين ٠

جامعة الدول العربية ٠ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

أنظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

مصر ٠ سكك حديد مصر

أنظر سكك حديد مصر

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ ادارة المعلومات  
والاحصاء ٠ المكتبة

أنظر المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ المكتبة

ب احالات أنظر أيضا ٠

تعد احالات أنظر أيضا بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض ٠

Iron and Steel Institute

see also British Iron and Steel Research  
Association

ج احالات تفسيرية ٠

١ قاعدة عامة ٠ تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة

لارشاد أكثر كفاية مما تقدمه إحالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة • ومن الأمثلة :

#### نطاق الرأس

مصر • رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )

تدخل هنا أعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمي •  
للأعمال الأخرى ، أنظر  
أنور السادات

مؤتمر •••

أعمال المؤتمرات تدخل تحت اسم المؤتمر الخ ، أو عنوان المطبوع إذا كان المؤتمر ، الخ ينقصه اسم محدد •

وهكذا ، أنظر أيضا : ندوة ••• ، الحلقة الدراسية ••• ، الخ  
الرؤوس التي يخلف أحدها الآخر :

(١) المواقف البسيطة ( رأسان فقط في العادة )

جامعة هليوبوليس

أنظر أيضا الرأس الأحدث

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

أنظر أيضا الرأس الأقدم

جامعة هليوبوليس

(ب) المواقف المعقدة حيث تكون الحاجة الى التفسير أكثر ضرورة (أكثر من رأسين في العادة) • وفي كل حالة تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من الرؤوس •

انجلترا

يستخدم هذا الرأس للمطبوعات الصادرة قبل ١٥٣٦ •  
وانظر الرأس انجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصادرة في ١٥٣٦ - ١٧٠٦ • وانظر الرأس بريطانيا العظمى للمطبوعات الرسمية الصادرة في ١٧٠٧ - ١٨٠٠ ، وانظر الرأس المملكة المتحدة للمطبوعات الرسمية الصادرة منذ ١٨٠٦ حتى الآن •

(ج) رؤوس متعددة لسلسلة واحدة من الاجتماعات • تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من رؤوس الهيئات المعنية •

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

publications of this series of meetings are found under the following headings or titles :

3rd : Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

4th : Connective tissue

5th : Differentiation and development

## ٥ - العناوين المقننة ( ٤/٢٦ ) :

### ١ احالات « انظر »

١ العناوين المختلفة أو اختلافات العنوان • يحال الى العنوان المقنن من العناوين المختلفة واختلافات العنوان التي نشر تحتها العمل أو التي اشير اليها في المصادر المرجعية • ويحال من والى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة •

Dickens, Charles

The personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٣ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله • اذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فانه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، اذا كانت متميزة ، الى العنوان المقنن ...

Old Testament

see Bible. O.T.

جزء عم

انظر القرآن الكريم • جزء عم

### ج احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة • تعد احالات تفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد اكثر كفاية مما تقدمه احالة انظر أو انظر ايضا البسيطة •



٢ عناوين الأجزاء المفهرسة مستقلة • إذا كانت أجزاء عمل من الأعمال منشورة وحدها قد فهرست فهرسة مستقلة ، فإنه تعد أحواله تفسيرية من رأس الأسم ( حسب الحاجة ) والعنوان المقنن للعمل الرئيسى الى أى جزء من تلك الأجزاء •

الف ليلة وليلة

للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا

السندباد البحرى

[ الخ • ]

## ٦ - الاحالات بدلا من المداخل الإضافية ( ٥/٢٦ )

١ إذا كانت هناك حاجة لعدد من المداخل الإضافية تحت نفس الرأس فإنه اختصاريا تعد الأحوالات المناسبة بدلا منها • ويعمل ذلك إذا تبين أنه سيؤدى الى البساطة والتوفير فى الوقت وفى الحيز بالفهرس •

هاملت

شكسبير ، ولیم

طبعات هذا العمل توجد تحت شكسبير ، ولیم •

ب ومن الممكن أيضا - فى مثل هذه الحالة - إعداد مدخل إضافى واحد تحت الرأس العام وإضافة أحواله الى المدخل الرئيسى •

هاملت

شكسبير ، ولیم

هاملت : نص مزود بدراسة نقدية / ولیم شكسبير ؛ ترجمة وتعليق رشاد رشدى • — القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٣ •

٢٧٠ ص : ٢١ سم

للطبعات الأخرى انظر شكسبير ، ولیم • هاملت

سجل استناد الأسماء : Name authority file

تعتبر عملية تحقيق المداخل من العمليات المهمة فى المحافظة على توحيد المداخل بالمفهارس •

وتوجد الكثير من المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء  
الافرنجية ، كذلك يزخر التراث العربى بالكثير من المراجع التى يمكن الإعتماد  
عليها فى تحقيق الأسماء العربية القديمة ، الا أننا نلاحظ النقص الواضح فى  
الأدوات التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية الحديثة  
عامة والمعاصرة منها بصفة خاصة .

وتعد القائمة التى قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ  
عبد المنعم السيد فهمى [ مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى الى عام  
١٢١٥ هـ / ١٨٠٠ م ] من أهم الأدوات أو المصادر التى يمكن الاعتماد عليها  
فى تحقيق بعض الأسماء العربية القديمة .

وتشتمل القائمة على ٨٢٢ مؤلفا عربيا قديما امتدت حياتهم حتى آخر  
القرن الثامن عشر الميلادى الموافق ١٢١٥ هـ . وقد تحرى القائمان بالاعداد  
أن يكون المؤلفون ممن وصلت اليها مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار  
على قطر معين ، وقد اعتمدا فى الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات  
العربية والمعربة لسركيس والاعلام للزركلى ، ثم مراجعة تاريخ الأدب العربى  
لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة فى مواضع كثيرة .

وقد جعلاهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وأردفاهما بعد  
فاصلة بالاسم الاول والنسب والكنية واللقب والنسبة ما أمكن ، وترك لكل  
مكتبة ان تختار من ذلك ما يوافق ظروفها وحاجتها بعد ان تثبت كلمة المدخل ،  
وأعطى بجوار مدخل المؤلف سنتا الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ما تيسر ذلك ،  
ثم ذكرا بعد ذلك عددا من المراجع يمكن أن يرجع اليها لسيرة المؤلف وأخباره  
وأعماله .

• مثال :

ابن الأثير الكاتب ، ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد بن محمد  
بن عبد الكريم الشيبانى .

٥٥٨ - ٦٣٧ هـ .

ابن خلكان ٢/٢٠٨ ، بغية الوعاة ٤٠٤ ، مفتاح السعادة ١/١٧٨  
شذرات الذهب ٥/١٨٧ ، الأعلام ٨/٣٥٤ .

والقائمة مزودة بكشافين ، الأول للأسماء الأولى والاحالات من أجزاء  
الاسم الأخرى الى المدخل الوارد فى القائمة .

مثل : نصر الله بن محمد بن عبد الكريم = ابن الأثير الكاتب

والثاني للمراجع مستوفاة البيانات ومرتبعة حسب الاشارات التى وردت اليها فى القائمة .

ويتوقف اعداد سجل استناد الاسماء على الاعتبارات التالية :

١ فى حالة وجود أسماء معقدة وضرورة استخدام شكل واحد من بين عدة أشكال .

٢ فى حالة توفر عدة أشكال للاسم وضرورة اعداد احالات منها للشكل المستخدم للمدخل .

٣ فى حالة بعد المفهرس عن فهرس الرواد .

٤ فى حالة عدم استخدام البطاقات المطبوعة التى تنتجها بعض الهيئات المركزية مثل البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة .

وعلى اى الأحوال ، فان هذا السجل لاغنى عنه فى توحيد شكل الاسم المستخدم فى الفهرس ، ومعرفة الأشكال الأخرى له ، والاحالات التى تعمل منها لذلك الشكل الصحيح [ أو المقتن ] المستخدم كمدخل .

وعادة ما يشتمل سجل التحقيق على بطاقات لأسماء الأشخاص ، والهيئات ، والعناوين المقننة ، وعناوين السلاسل التى تستخدم كرؤوس فى مداخل السلاسل [ وقد توضع هذه الأخيرة وحدها فى سجل مستقل ] . ويقتصر استخدام مثل هذا السجل على العاملين بقسم الفهارس ، أى أنه غير متاح للرواد .

ويمكن أن تشتمل بطاقة التحقيق على البيانات التالية :

- ١ - شكل المدخل المتفق عليه والذى أصبح مقننا .
- ٢ - اذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فانه يشار اليها مسبوقة بالعلامة × وهى الدالة على احالة انظر .
- ٣ - الشكل الوارد فى العمل المفهرس .
- ٤ - المصادر التى اعتمد عليها المفهرس فى تحقيق الاسم ، وتعطى فى صورة مختصرة .

٥ - عنوان أول عمل فهرس له في المكتبة واستخدام للتعرف عليه . وتاريخ نشره

نموذج (١) لبطاقة في سجل استناد الأسماء

(١)	محمد فتحي-عبد الهادي ، ١٩٤٣ -
(٢)	x عبد الهادي ، محمد فتحي
(٣)	العمل المفهرس : ( محمد فتحي عبد الهادي أحمد )
(٤)	س . جامعة القاهرة . كلية الآداب . دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ - ١٩٧٩
(٥)	الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة . ١٩٧١
	○

نموذج (٢) لبطاقة في سجل استناد الأسماء

	Vining, Elizabeth (Gray) 1902 — X Gray, Elizabeth Janet X Vining, Mrs. Morgan
	Book cat. : (Elizabeth Janet Gray)
ntd	C.B.I 1943-48 ( Gray, Elizabeth Janet (Mrs. Morgan Vining)
nt	Bklist : V. 48
	Windows for the Crown Prince. 1952.

- س أو n تفيد أن اسم المؤلف قد وجد فى هذا المرجع .  
 ع أو t تفيد أن العنوان قد وجد فى هذا المرجع .  
 ت أو d تفيد أن التواريخ الخاصة بالمؤلف قد وجدت فى هذا المرجع .

وتحتوى بطاقة التحقيق لدخل الهيئة على تاريخ الانشاء . تاريخ ادماجها مع هيئات أخرى ، التغييرات التى حدثت فى الاسم . . . الخ . مع الاشارة الى المصادر التى اعتمد عليها فى الحصول على هذه المعلومات .

وجدير بالذكر أن بعض المؤسسات تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والاحالات المرتبطة بها . وأبرز الأمثلة على ذلك العمل الذى تنشره مكتبة الكونجرس فى الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالى :

#### Library of Congress Name Headings with References

ويشتمل هذا العمل على : (أ) المداخل المقننة (٢) الاحالات للنوعيات التالية : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، الأسماء الجغرافية ، والعناوين المقننة .

وفىما يتعلق بالأسماء العربية فقد سبق أن اشرنا الى أن مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ( الرياض : ١٩٧٣ ) قد أوصى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بوضع قائمة بمدخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها . وقد بدأت المنظمة بالفعل باتخاذ الخطوات اللازمة لاصدار القائمة الموحدة لمدخل الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة. ثم توزع على المكتبات العربية لأخذ رأى بشأن أشهر شكل لكل اسم تمهيدا لاعداد القائمة النهائية التى تتضمن الأشكال المتفق عليها للأسماء والاحالات الممكنة من الأشكال الأخرى .

والقائمة تحول الآن من الصورة التقليدية المطبوعة الى الشكل الالىكترونى بإمكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك مرصد معلومات استنادى يوحد أعمال الاختزان الببليوجرافى فى الوطن العربى كله بالنسبة لهذه الأسماء .

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — Chicago :  
American Library Association, 1978. — p. 490-511

٢ - محمود الشينطى • مدخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى علماء  
١٢١٥ هـ ، ٨٠٠ / اعداد محمود الشينطى ، عبد المنعم السيد فهمى •  
القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ • - ٢٧٦ ص

٣ - Library of Congress Name Headings with References,  
July — September 1974. — Washington, D.C. : The Library,  
1975.

٤ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيق والمعلومات •  
تقرير عن الخطوات التى تمت فى اعداد القائمة الموحدة لمداخل أسماء  
المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الالىكترونى • — القاهرة : الادارة ،  
١٩٧٧ • — ١٤ ص

## الفصل الخامس عشر

### الفهرسة الموضوعية رؤوس الموضوعات

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم أو يتعلق بالمحتوى الموضوعى لمواد المعلومات ، ويضم التصنيف (١) واختيار رؤوس الموضوعات (٢) .

وفى عملية اختيار رؤوس الموضوعات Subject Headings يقوم المفهرس باختيار كلمة أو أكثر تعبر عن الموضوع الذى يمكن ان تتجمع تحته فى الفهرس مداخل كل المواد التى تعالج هذا الموضوع .

وتهدف الفهرسة الموضوعية الى :

١ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين .

٢ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة .

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات الحديثة ، ومع هذا فإن المفهرسين يواجهون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لا يواجهونها عند اعداد فهرس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك - لدرجة كبيرة - الى أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا ، وإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فإن ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، إذ لا يوجد موضوع مستقل استقلال تاما وإنما تحتوى كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أجزاء من موضوعات أكبر ، وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارئ الذى قد يحتاج الى معلومات عن واحد منها هى انتاج كشاف ( مالى ) لكل كتاب ، وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا والتى جعلت من الصعب فى بعض الأحيان الوصول إلى مصطلح دقيق يمكن أن يعبر بوضوح وبدقة عنها ، ويمكن أن نضيف الى ذلك أنه لم يتوفر تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية مثلما توفر لفهرسة المؤلف والعنوان .

وقد سبقت الإشارة [ فى الفصل الثانى ] الى الأنواع الثلاثة من الفهارس الموضوعية ومميزاتها وعيوبها . ويقتصر هذا الفصل على معالجة رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى . وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل ( المؤلف ، العنوان ) باستخدام اللون الأحمر لها ، أو باستخدام الحروف الكبيرة ( بالنسبة للحروف فى اللغات الأوروبية ) أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل .

## ١ - قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة . ولعله من سوء الحظ أن الفهرسة الموضوعية لم تحظ بالقواعد المقتنة التى حظيت بها الفهرسة الوصفية [ انظر الفصل الثالث ] . وليس أدل على ذلك من أن قواعد Cutter لرؤوس الموضوعات ما تزال هى الأساس فى اعداد الفهرس الموضوعى الهجائى فى كثير من المكتبات ، كما أن معظم القواعد التى تلتها مثل قواعد مكتبة الفاتيكان قد اعتمدت عليها .

ويذكر فريرى فى كتابه عن رؤوس الموضوعات سنة ١٩٦٠ (٣) أن هناك عددا من القواعد التى وضعها اشخاص مثل رانجاناثان وبريفست وهالم وكايزر وفيكري ، ولكنه يذكر أيضا أن الانتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد بأن هذه القواعد قد تركت أثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات مفردة .

وعلى ذلك فانه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الانجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستغناء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية . ويمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلا القائمتين مزود بمقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات . ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات Haykin, David. Subject Headings وكتاب هكتس عن الفهارس الموضوعية Coates. Subject Catalogues. وغيرهما من الكتب الحديثة ، مثل كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعى للمعلومات Foskett, A.C. Subject approach to information



ويمكن للمكتبات العربية أن تعتمد على القواعد التي وضعها دكتور محمد فتحى عبد الهادى [ والتي سيأتى ذكرها فى هذا الفصل ] . كما يمكن الاعتماد أيضا على الطرق التي تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات . ويمكن للمكتبات - أخيرا - أن تسجل لنفسها وتحفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التي اتبعتها فى بناء فهرسها الموضوعية . وهى بذلك تضمن استمرار العمل على أسس سليمة وموحدة .

وقواعد كتر الـ ٢٨ ( من قاعدة ١٦١ - ١٨٨ ) من قواعده للفهرس القاموسى (٤) تتناول نقطتين أساسيتين هما : اختيار الرؤوس وعرض العلاقات بين الرؤوس . وقد اهتم كتر بالنقطة الأولى فمن بين قواعده الـ ٢٨ نجد قاعدتين فقط تتناولان النقطة الثانية .

والقاعدة الرئيسية التي وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص . « أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » . وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابهة أو المتداخلة وأخيرا الاختيار بين الأسماء المختلفة .

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات ، ووجد أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فإن القاعدة ١٧٥ تطالب بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية .

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للحالات التي تربط بين الموضوعات البعثرة فى الترتيب الهجائى .

وقد انتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، إذ أنه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا أن الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا اخلال بمبدأ المدخل المخصص .

كما أن قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، إذ أنه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة .

وعلى أى الأحوال : أن قواعد أكثر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة  
المدخل الموضوعى فى الفهارس .

والتقنين التالى ( ٥ ) يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم  
عند القيام بالفهرسة الموضوعية . والهدف من القواعد هو بيان كيفية الإشارة  
لمواد المعلومات وذلك بغرض مساعدة القارئ فى الوصول الى المواد التى  
تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به من الموضوعات اذا لزم الأمر . ويتحقق  
ذلك بإدخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع  
الاحالات المكمل لها فى ترتيب هجائى واحد .

### (١) اختيار رؤوس الموضوعات \*

١ - أدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ،  
وبطريقة مباشرة . \*

---

(\*) هناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير رؤوس  
الموضوعات نذكر منها :

- حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعة المحدودة غير المكتبة  
الكبيرة ذات المجموعة الضخمة .

- نوع المواد الموجودة بالمكتبة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن  
مقالات الدوريات وعن المواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد .

- نوع الخدمة ، فإذا كان القراء يصلون للمواد مباشرة على الرفوف  
فإن للتصنيف قيمة كبيرة ، بينما تبرز أهمية المداخل الموضوعية عندما  
يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا .

- نوع القارئ الذى يستخدم الفهرس ، فإذا كان الرواد مجموعة  
صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشابهة فإن رؤوس  
الموضوعات تختار بصعوبة أقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة  
من الرواد .

- نوع المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المكتبة المدرسية وغير المكتبة  
الجامعية أو المكتبة المتخصصة .

(\*\*) أى أن يكون الرأس ملائما لسبعة الموضوع بالعمل .

فإذا كنت تفهرس كتابا عن « علم الاجتماع » ، فإن رأس موضوعه يكون :

الاجتماع ( علم )

وليس	التغير الاجتماعي	فهذا أضيق
أو	العلوم الاجتماعية	فهذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة ، أى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس . فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى : -

العلوم الاجتماعية - الاجتماع ( علم )

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق وإنما استخدم الاحالات التى تربط بينهما .

وإذا لم تجد الاسم الموضوعى المناسب ، فلا تدخل العمل تحت الرأس العام أو تحت رأس الموضوع الأقرب ، وإنما أعمل له رأس موضوع مركب يتناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب ألا ينطبق على العمل الذى يفهرس فى اليد فقط ، وإنما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع .

٢ - استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الاسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقات زمنية مختلفة . فإن كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يسميه البعض بهذا الاسم ، وقد يسميه البعض الآخر باسم « الانماء الاقتصادي » ، كما أن كتابا عن الأنثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الانسان .

ولابد فى هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع (※) ، والاحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة .

---

※ الهدف من ذلك ألا تتعثر مواد الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس .

فاذا اخترت « التنمية الاقتصادية » فلا بد من الاحالة من « الانماء الاقتصادي » ، لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس الأولى .

١/٢ من بين الاسمين المترادفين.ترادفا كاملا اختر احدهما مع الاحالة من الآخر . ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها : -

- (أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة .
- (ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع .
- (ج) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الاسماء .

مثال : الأسرة

مع احالة من العائلة

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعامل كمترافين او يجمع معا فى الراس .

مثل : جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد الا انه لا يبرر الفصل بينهما ، الا فى المكتبة المفرقة فى التخصص فى هذا المجال .

٣/٢ من بين الاسم العربى الفصحى والاسم كلهجة محلية او كتسمية اقليمية اختر الاسم العربى الفصحى الا اذا كانت هناك تسمية اخرى اكثر شهرة منه .

وذلك يتوقف الى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة .

مثال :

الأجر

طوب الميناء

الطابوق

فاختيار المصطلح الفصيح هنا قد لا يكون مناسباً ، وانما يفضل المصطلح  
الثانى فى احدى الدول العربية بينما يفضل المصطلح الثالث فى دولة أخرى

٤/٢ من بين المصطلح الاجنبى ( العرب ) والمصطلح العربى ، اختر  
احدهما وفقاً لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة  
التردد فى الانتاج الفكرى . والاستقرار فى الدلالة على الموضوع .

مثال :

شرطة وليس بوليس

تليفزيون وليس اذاعة مرئية أو مرناة

٣ - استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس  
مع غيره .

مثال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض .

يختار الديانات للاولى والقروض للثانية .

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان .

يختار تصنيف الكتب للاولى وتصنيف الحيوان للثانية .

(ج) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الارشيف .

يختار الحفظ ( علم نفس ) للاولى والحفظ ( ارشيف ) للثانية .

٤ - استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من  
المكتبة ، سواء اكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

مثل : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة .

وكلمة النميات أو المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة .

٥ - استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات  
سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة • منها مشكلة النقل الصوتي  
للأسماء الأجنبية إلى العربية في حالة المداخل الرئيسية ( المؤلف أو العنوان )  
ومنها غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية في المكتبات المتخصصة والجامعية  
بل أن المطبوعات العربية في بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها باللغة  
الإنجليزية مثلا هي لغة التأليف والبحث والتدريس في مصر في مجال  
الطب (※) •

## (٢) أشكال رؤوس الموضوعات

- استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها في  
التعبير الدقيق عن الموضوع •

مثل : الفلسفة      المثار      البغاء

٢ - استخدم صيغة الصفة والموصوف في نظامها الطبيعي دون محاولة  
القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعي ، أو التخصيص المكاني  
والجنسي أحيانا •

مثال : القانون المدني ، المرأة المصرية ، اللغة العربية •

وفي المثال الأول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وإن الصفة تقيد  
هذا الاسم أو تجعله مخصصا ، ويجب ألا يقلب الرأس أو تستخدم « الشرطة »  
أو غيرها بين الاسميين فلا يعمل الرأس مثلا :

المدنى - قانون      أو القانون - المدنى      أو القانون ( المدنى )

وفي المثالين الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد إلى  
الجنس لتخصيص الموضوعات •

( عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات ) •

---

(※) من الحلول الجزئية : إذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل  
بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى ،  
فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد العربية باللغة العربية ،  
بينما تعد الرؤوس في فهارس المواد باللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو  
الإيطالية ... بأحدى هذه اللغات فقط وهي تلك اللغة الأكثر شيوعا في  
مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها •

وذلك بدلاً من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزئـ  
باستخدام الشرطة .

٨ - استخدم صيغة المضاف والمضاف اليه في صورتها الطبيعية ، أى دون  
قلب أو تقديم وتأخير إلا في حالات استثنائية محددة .

ان التقديم والتأخير يتضمن ان الكلمة الثانية أو الثالثة ... أكثر أهمية  
من الكلمة الأولى .

والحقيقة ان مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية  
لا يكون بناء على حكم موضوعي وإنما سوف يعتمد في الغالب على حكم  
شخصي ، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص  
آخر وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد .

قد يقال ان الشكل الطبيعي يجلب كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصي،  
علاوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون في  
الموضوعات في صورتها الطبيعية أو كما يرونها في الانتاج الفكري .

امثلة:

- امساك الدفاتر
- كهربية الريف .

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى في  
أحوال معينة قد يسبب ازدحاماً في الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولى  
قد تمثل وجهاً ثانوياً للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارئ .

امثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز - اقتصاديات  
معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات

وهكذا فعلى الرغم من ان الشكل المباشر هو المفضل في غالبية الاحوال ،  
الا ان المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى .  
وهنا يجب أن تحدد بدقة الاحوال التى يتم فيها مثل هذا الاجراء .

( انظر ايضا القاعدة التالية والقاعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزئيات  
الوجهية ) .

٩ - ضِع كلمة « علم » فى أول الاسم الموضوعى اذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، ولا تضعها اذا كان الاسم الموضوعى معروفا وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، او للدلالة على انه علم .

امثلة :

(١) علم النفس

علم النفس القضائى

هنا لا نستطيع ان نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى .

(ب) الاقتصاد

الكيمياء

هنا لا يلزم ان نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده .

(ج) الاجتماع ( علم )

المكتبات ( علم )

هنا يلزم اضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على انه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية .

١٠- استخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت المادة على معالجتها معا :

أمثلة :

(١) العادات والتقاليد

(ب) التفاؤل والتشاؤم

المركزية واللامركزية

(ج) الدين والعلم

امثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد واسمدة

الانتاج والاستهلاك والتسويق



١١- استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الراس بصورة مباشرة •

امثلة :

الهجرة الى القاهرة  
الحملة الفرنسية على مصر  
الجلء البريطانى عن مصر  
الانسان فى القران  
الرقابة على القطاع العام  
المراة كمحاميه  
التعليم بالمراسلة  
التامين للزواج

١٢- ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولاً ، سواء اكان هذا الشكل  
جمعاً أو مفرداً أو مثنى •

١/١٢ استخدم صيغه المفرد للأفكار المجردة التى تعبر عن :

النوع مثل : الامانة  
المعلم مثل : الكيمياء  
الجنس مثل : الكتاب

١٢/١٢ استخدم صيغه المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجية ،  
مثل الرئتان •

واذا اعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، أو  
حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة الى المفرد •

مثل :

الرئة اليمنى

٣/١٢ استخدم صيغه الجمع فيما عدا الاحوال السابقة •

مثل :

المعلمون ( جمع مذكر سالم )  
المعلمات ( جمع مؤنث سالم )  
البحوث التربوية ( جمع تذكير )

١٢/٤ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثال :

- القصة القصيرة ( لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها )
- القصص القصيرة ( لمجموعات القصص القصيرة : النصوص )

١٣- ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصصه أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التي قد تلتبس به .

مثل : الدمي ( كشكل نحت أولى )

١٤- استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

— للدلالة على التجزئ .

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصصه .

١٥- استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية رعيير ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التي تتناولها .

امثلة :

أسماء أشخاص :

ابن خلدون • توفيق الحكيم • كينسجر ، سري

أسماء هيئات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغرافية :

مصر

البحر الأحمر

آسيا

المقطم ( جبل )

أسماء فردية أخرى :

الف ليلة وليلة

توت عنخ آمون

البلبارسيا

### (٣) تجزئة رؤوس الموضوعات \*

١٦- استخدم التفريع بالشكل للإشارة إلى الأشكال المختلفة التي عولج الموضوع في إطارها .

مثل :

الاقتصاد - بيلوجرافيات

الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

١٧- استخدم التفريع الزمني أو التاريخي للإشارة إلى الفترات التاريخية في تاريخ دولة أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التي عولج في نطاقها الموضوع .

مثل :

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

الاجتماع ( علم ) - ق ١٩

١٨- إذا اكتسبت الأحداث التاريخية ( حروب ، ثورات ، معارك ، حملات عسكرية ... الخ ) أسماء تعرف بها فأنها تستخدم كرؤوس موضوعات

---

(\*) يتوقف استخدام التجزيئات على :

١ - ما إذا كان الموضوع معالجا في العمل في فترة زمنية محددة ، أو في نطاق جغرافي معين ، أو في شكل ما ، أو من وجهة نظر معينة .

٢ - كمية المواد الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع في المكتبة ، إذ ربما أدى التجميع للمواد تحت الموضوع الواحد إلى صعوبة البحث في الفهرس إذا زاد عدد المداخل الموضوعية عن حد معين مما يصعب التمييز بين المداخل المختلفة .

للأعمال التي تتناولها . مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التي يتطلبها الحدث التاريخي

مثل :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

١٩- استخدم التفرع بالمكان. للإشارة الى المنطقة الجغرافية التي عولج الموضوع في نطاقها ( انظر أيضا قاعدة ٧ ) ولا تستخدم التفرع الموضوعي تحت اسم المكان الا في أحوال محددة .

أمثلة لاستخدامات التفرع المكاني :

التعليم العالي - بريطانيا

الزراعة - مصر

١/١٩ استخدم التفرع المباشر للوحدات المحلية التي تتفرع من وحدات أكبر

مثل :

الزراعة - الوادي الجديد .

وليس الزراعة - مصر - الوادي الجديد (※)

٢/١٩ استخدم التفرع الموضوعي تحت اسم المكان في الاحوال التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، علم الاجتماع .

مثل :

مصر - جغرافيا طبيعية

مصر - وصف ورحلات

مصر - علاقات خارجية

---

※ تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفرع غير المباشر للوحدات المحلية ، خاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات في أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم .

٢٠- استخدم التفرع الوجهي للإشارة الى الوجه أو وجهة النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها .

لاحظ ان التفرع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها .

مثل :

القطن - اقتصاديات

الورق - صناعة وتجارة

البن - انتاج

[ ومن المفيد الإشارة الى التجزيئات فى بعض المجالات ] \*

---

(\*) التجزيئات فى مجالات التراجم والآداب :

(١) التراجم : الكتب التى تتناول حياة الأفراد كثيرة جدا وتنقسم الى مجموعتين : تراجم الأفراد والتراجم المجمة . وبالنسبة لتراجم الأفراد يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول ، وان كان هناك بعض افراد قلائل تدور كثير من المواد حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفى هذه الحالة فان اسم الشخص وحده لا يكفى بل لابد من اضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التى عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث امام القارئ .

اما التراجم المجمة ، وهى تلك الكتب التى تضم اكثر من ثلاثة أو أربعة افراد فى العادة فتوجد عدة أشكال منها : التراجم العامة . وهذه يكتفى باعطائها رأس الموضوع تراجم : التراجم الاقليمية : وفى هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بالتجزئ ، تراجم مثل : افريقيا - تراجم . تراجم فئات من الناس ، تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون الى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنسب الى مهنة بذاتها تحت الاسم الذى يطلق على افرادها مثل الاطباء ، المهندسون . . . وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزئ . اما فى المجالات التى لاتوجد كلمة يمكن أن تطلق على افرادها أو فى حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فان رأس الموضوع الذى يطلق على الموضوع المباشر يجزئ بكلمة تراجم مثل : الديانات - تراجم . المرأة - تراجم .

(ب) الأدب : ينقسم الانتاج الفكرى فى هذا المجال الى قسمين متميزين :

#### (٤) الاحالات

٢٦- استخدم احالة انظر المخصصة للاحالة من الالفاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمار .

أمثلة :

النفط انظر البترول  
الطلب انظر العرض والطلب  
القائمين - رياضيات انظر رياضيات القائمين  
الدنمارك انظر الدانمارك  
الرياح انظر الأرياح  
البحوث انظر الأبحاث .

أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهى قليلة العدد نسبيا ، وأعمال أدبية تمثل الانتاج الأدبى نفسه وهى كثيرة العدد .

وفيما يتعلق بالمؤلفات عن الأدب : تعتبر الأسماء التى تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هى رؤوس الموضوعات مثل : المسرحية ، القصة ، الشعر . أما المؤلفات التى تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للأدب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع مثل : المسرحية العربية ، الشعر الفرنسى .

أما وجهات النظر التى يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الأدبى مثل : الشعر - كشافات . أما الأعمال الأدبية نفسها ، فان أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية فى العادة على اعتبار أن العمل الأدبى ( قصة - شعر ) يعرف فى العادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين . ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبى للمجموعة . ويجب التفريق بين الأعمال التى تتناول شكلا أدبيا معينا والنماذج الأدبية نفسها . ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقى ، والجمع - اذا وجد - للدلالة على المجموعات ، والا اضيفت كلمة مجموعات كتجزئىء للشكل الأدبى مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة . دراما ودراما - مجموعات . ويمكن اعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التى يركز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير . وفى هذه الحالة تميز هذه الموضوعات عن الموضوعات التى تعطى للأحداث الفعلية باعطاء التفريع الدال على الشكل الأدبى مثل : حرب أكتوبر ١٩٧٣ - أشعار .

٢٢ - استخدم احالة انظر ايضا المخصصة للاحالة من رأس موضوع  
مستخدم الى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع .

١/٢٢ أحل من الموضوع العام الى الموضوعات الدقيقة التي تتفرع منه .  
ويجب ان تبني هذه الاحالات وفقا لنظام منطقي محكم يتسلسل من  
العام الى الخاص الى الاخص ، وان تكون الاحالة دالة على خطوة  
واحدة فقط .

مثل :

الشرعية الاسلامية انظر ايضا الاحوال الشخصية  
الاحوال الشخصية انظر ايضا الزواج  
وهكذا لا يصح الاحالة من الشرعية الاسلامية الى الزواج مباشرة

٢/٢٢ من الممكن - اذا كان ذلك مفيدا من وجهة نظر المكتبة - اعداد احالة من  
الموضوع ألقاها الى الموضوع العام الذي يشملها مثل :  
الاحوال الشخصية انظر ايضا الشرعية الاسلامية

٣/٢٢ أحل من الموضوعات المترابطة واليها ايضا فى العادة .  
الموضوع المترابط هو الذى ينتمى الى نفس القسم العام الذى ينتمى  
اليه الموضوع المحال منه ، أو هو الذى ينتمى الى قسم آخر غير قسم  
الموضوع المحال منه ذات الصلة به .

مثل :

الرسم انظر ايضا التصوير والتصوير انظر ايضا الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢ :

يعمل دليل أو كشف مصنف للفهرس الموضوعى الهجائى يتيح التجميع  
المنطقى للرؤوس . وفى هذه الحالة يمكن الاستغناء عن احالات انظر ايضا .

٢٣ - استخدم الاحالة العامة للإشارة بصورة شاملة الى الرؤوس المعروفة  
لقسم معين .

مثل :

الفواكه انظر ايضا الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، التفاح ... الخ

## ( ٥ ) جوانب أخرى

### ١/٥٠ الرؤوس الشكلية

- ٢٤ - استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية .
  - استخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ...
  - للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص .
  - واستخدم صيغة المفرد مع اضافة كلمة مجموعات ، كتجزئء منها اذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية - مجموعات .
- قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم اعمال أكثر من ثلاثة أو اربعة أفراد ، وقد تضم أيضا اعمال المؤلفين الافراد .

- ٢٥ - استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها أشكال معينة .
- مثل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحواليات

- فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما انها لا تنتمى الى موضوعات معينة .

### ٢/٥٠ الرؤوس المكررة :

- استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس انها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء .

أمثلة :

- ١ - العلاقات بين دولتين .
- مصر - علاقات خارجية - فرنسا
- و
- فرنسا - علاقات خارجية - مصر



٢ - الاحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

٣/٥ عدد رؤوس الموضوعات للعمل :

٢٧ - استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل اذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطي أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فان كتابا عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس :

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع ( علم ) - تاريخ

النظرية الاجتماعية

وليس هناك ما يدعو الى التوسع في عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة ( مثل الكتب ) الا اذا رأيت المكتبة أن ذلك ضروري في حالات معينة . وعادة فان ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الأقصى للكتاب الواحد والا فان المدخل تحت الموضوع العام \* .

٢ - قوائم رؤوس الموضوعات :

ان عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديدا التي تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة في مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس

---

(\*) يشتمل هذا التقنين على قواعد أخرى خاصة بترتيب رؤوس الموضوعات في الفهرس ، وهى القواعد تحت البند : « ٦ الترتيب » وأرقامها من ٢٨ - ٣٥ . وقد رأينا أن نرفعها من هنا ونضيفها الى القواعد الخاصة بالترتيب بصفة عامة في فصل لاحق ( انظر الفصل ١٦ ) .

موضوعات مقننة للمساعدة في اختيار المصطلحات ، حيث ان الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المفهرسين فى اعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمون بها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطى جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ( الطبعة الثامنة سنة ١٩٧٥ ) library of Congress Subject Headings التى تستخدم فى المكتبات الكبيرة بصفة عامة . والقائمة الثانية فى اللغة الانجليزية غير القائمة السابقة هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears list of Subject Headings ( الطبعة ١١ سنة ١٩٧٧ ) وهى اصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهى تستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وقد تكون القوائم متخصصة أى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

مثل :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية ( المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة )  
Medical Subject Headings .

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية . اعداد ابراهيم أحمد الخازندار . ط ٢ . ( ١٩٧٨ ) .

٢ - رؤوس الموضوعات العربية . اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض ( ١٩٧٨ ) .

٣ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية . ( ١٩٧٥ ) اعداد د . محمد فتحى عبد الهادى .

وسوف نتناول هذه الأخيرة ببعض التفصيل فيما يلى :

تغطى القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية

- ١ - علم الاجتماع
- ٢ - الخدمة الاجتماعية
- ٣ - الفولكلور
- ٤ - الانثروبولوجيا
- ٥ - علم النفس
- ٦ - التربية
- ٧ - السياسة
- ٨ - القانون
- ٩ - الادارة
- ١٠ - الاقتصاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة وحاجتها الى المعالجة المستقلة ؛ كما اضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وان لم تعالج تفصيلا مثل :  
الطب النفسى \*

١. - تعتمد القائمة بصفة عامة على القواعد السابقة \*

٣ - تشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تحليل الانتاج الفكرى فى هذا المجال \* وقد روعى فى الاعداد ان تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين فى المجال \*

٣ - توجد بالقائمة الاشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

\* الكلمة الواحدة مثل البيع

\* الصفة والموصوف مثل البنوك الصناعية

\* المضاف والمضاف اليه مثل ادارة المكاتب

✳ الاسمان المرتبطان بحرف جر :

مثل : الكتابة على الآلة الكاتبة

الشروع فى الجريمة

الاختيار للزواج

✳ الاسمان المرتبطان بأداة العطف « و » :

مثل : الدين والدولة

العرض والطلب

✳ الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

مثل : التوزيع ( اقتصاد )

الحروف ( علم )

وتوجد تبصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام -

مثل : الاكولوجيا البشرية

يستخدم للأعمال التى تتناول تأثير وأثر

البيئة على الجماعات البشرية

#### الامثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال

الشعبية - الأعمال التى تتناول فن ودراسة المثل

الشعبى تدخل تحت : المثل الشعبى

ولم توضع فى القائمة الفئات التالية من الرؤوس ، وإنما يمكن ان

يضيفها المفهرس عند الحاجة وقياسا على النماذج التى يشار لها

فيما يلى : -

(أ) أسماء الأشخاص ما عدا بعض الأمثلة :

ابن خلدون أنور السادات ( الرئيس )

(ب) أسماء الهيئات بكافة أنواعها ما عدا بعض الأمثلة : -

الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب

جامعة القاهرة

(ج) أسماء الأماكن ماعدا بعض الأمثلة :

القاهرة النيل ( نهر )  
الشرقية ( محافظة ) البحر الأحمر

(د) أسماء المعارك والحروب ما عدا بعض الأمثلة :

حرب أكتوبر ١٩٧٣

(هـ) أسماء المعاهدات والاتفاقيات وما الى ذلك ماعدا بعض الأمثلة : -

اتفاقية سايكس - بيكو

ولم توضع في القائمة التفريعات الشكلية العامة التي يمكن ان تلحق برؤوس الموضوعات وانما وضعت هذه التفريعات مستقلة بعد مقدمة القائمة ، كما أشير الى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الأمثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالראس إقتصاد كتطبيق لها .

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفهرس اضافتها عند الحاجة مثل :

الاجتماع ( علم ) - ق ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس ان يضيفها باحدى طريقتين : -

١ - ان يسحب من قائمة الأماكن الملحقه بقائمة رؤوس الموضوعات أسماء الأماكن التي يرغب اضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « — » للدلالة على الفرع مثل : -

الانتخابات - مصر  
التغير الاجتماعي - بغداد  
الحاصلات الزراعية - المنوفية  
الديمقراطية - أوروبا

٢ - ان يستخدم التقسيم الوصفي للدلالة على المكان وهذا أشير له عند الرؤوس التي يمكن ان يستخدم التقسيم الوصفي بالنسبة لها مثل :

الاسرة  
يستخدم التقسيم الوصفي مثل :  
الاسرة المصرية

أما التفريعات الموضوعية التي تستخدم تحت أسماء الأماكن فقد وضع  
فيها مثال تحت «كل من القاهرة ومصر» ، كما أشير تحت تلك الموضوعات إلى  
أما يمكن أن ترد كتفريعات تحت أسماء الأماكن .

وقد وضعت التفريعات الوجيهة المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه  
الموضوعات وأشير إلى أشهرها في قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات،  
ومن أمثلتها :

البترول - أسعار

- اقتصاديات

- صناعة وتجارة

٤ - ترد رؤوس الموضوعات التي يجب استخدامها ، أو تلك التي لا تستخدم  
كرؤوس موضوعات وإنما يحال منها إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة -  
ترد على البعد الأول أما الحواشي التوضيحية وإحالات انظر أيضا  
إحالات انظر من وانظر أيضا من فهي تبدأ على البعد الثاني .

مثال :

الدخل الشخصي

الدخل القومي

x الدخل الاهلي

الدراسات الاجتماعية انظر العلوم الاجتماعية

الدراسات العليا

x x الجامعات

الدفاع المدني

انظر أيضا المقاومة الشعبية

x x الشرطة : المقاومة الشعبية

ويلاحظ في المثال ان « الرؤوس » الدخل الشخصي أو الدخل القومي أو  
الدراسات العليا أو الدفاع المدني هي تلك التي يمكن استخدامها كرؤوس  
موضوعات ، أما رأس الدراسات الاجتماعية فإنه لا يستخدم كرأس موضوع

تتجمع تحته بطاقات المواد ، وانما يحال منه الى الرأس الذى يجب استخدامه وهو العلوم الاجتماعية .

وتفيد احالة انظر أيضا تحت رأس الدفاع المدنى ان رأس المقاومة الشعبية والمستخدم أيضا بالقائمة فى حرف الميم له علاقة او صلة بالرأس المحال منه .

اما علامة × قبل المصطلح أو المصطلحات فانها تعنى اعداد احالة انظر من كل مصطلح الى الرأس الذى يجب استخدامه مثل الدخلى الاهلى انظر الدخلى القومى .

كما أن علامة × × قبل المصطلح أو المصطلحات تعنى اعداد احالة انظر أيضا من كل مصطلح الى الرأس الذى وضع تحته هذا المصطلح

مثال :

الشرطة

انظر أيضا الدفاع المدنى

المقاومة الشعبية

انظر أيضا الدفاع المدنى

وقد استخدمت الاحالات العامة فى القائمة ومن امثلتها : —

الجمعيات

انظر أيضا الجمعيات باسمائها للأعمال التى تتناول اهدافها وتنظيمها ٠٠٠ مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع .

٣ - بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات :

(١) . الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية .:

١٠ - التعرف على موضوع الكتاب :

ان اول خطوة هى التحقق من الموضوع الحقيقى للكتاب والهدف الذى قصد اليه المؤلف من تأليفه . وقد يكون هذا الامر واضحا فى بعض

الاحيان ، وفى احيان اخرى يكون من الصعب تقريره. اما لصعوبة موضوع الكتاب او لأن المؤلف لم يكن واضحا فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يالف هذا الموضوع بادراك المقصود من الكتاب .

ولا يمكن ان نعتمد على صفحة العنوان وحدها فى تقرير موضوع الكتاب وانما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب . فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعى ، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسات التى يعمل بها . كما قد نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب . وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التى كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التى اعتمد عليها ، والكشاف الهجائى فى آخره . وقد يضطر المفسر فى بعض الاحيان الى فحص ابواب الكتاب او يرجع الى النص نفسه . اما اذا كان الموضوع غامضا فانه يمكن الرجوع الى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة ايضا ، كما يمكن استشارة المتخصصين فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة .

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب او التحقق منه على الكتاب نفسه كما رأينا .

## ٢ - اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

وبعد أن يقرر المفسر المحتوى الموضوعى للكتاب فان عليه ان يبلوره فى الفاظ واضحة ، او يقوم باقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة . وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالممارسات الخاصة بالمكتبة .

## ٢ - البحث فى قائمة رؤوس الموضوعات :

على المفسر بعد ذلك ان يطابق بين تعبيراته والالفاظ الواردة فى القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام . وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والاسس التى قامت عليها وكيفية استخدامها .

٤ - الاشارة فى القائمة الى الرؤوس والاحالات المستخدمة . او اعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعى . وهذا الأخير سنتناوله فيما يلى بالتفصيل .



## (ب) سجل الاستناد الموضوعي : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والاحالات ، يمكن ان تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضروري عليها ان تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والاحالات من وإلى تلك المصطلحات . ومثل هذا السجل مفيد فى الوصول الى التوحيد والثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن ان يتم ذلك بطريقتين

**الأولى :** انه اذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فانه من الممكن أن يراجع المهرس فى القائمة كل الرؤوس والاحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعي ويحدث امامها علاقة تبين انها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والاحالات التى استخدمت ولا توجد بالقائمة .

**والطريقة الثانية :** هى ان تقوم المكتبة بانشاء سجل استناد موضوعي خاص بها على بطاقات .

وفيد هذا السجل بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لا تجد فى القائمة المطبوعة الواحدة اداة كافية ومرضية ، وانما تعتمد على عدد من المصادر فى سبيل انشاء الرؤوس والاحالات . وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيجها القائمة المطبوعة . كما يعد السجل البطاقى بعد نموه على مر السنين افضل الوسائل لانشاء قائمة رؤوس للموضوعات خاصة بالمكتبة او خاصة بالمنجى الذى تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق اوسع .

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل فى الطبعة السابقة الى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها فى السجل البطاقى المرن والمحافظة على حدائته بصفة دائمة .

وكما قلنا فان هذا السجل البطاقى يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعي بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فانها تشتمل على :

– الشكل المقنن للرأس .

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :

١/٤ تبصرات توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى يمكن أن يستخدم .

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتي عملت لها احالات انظر ايضا

(ج) الرؤوس المرادفة أو الاشكال الأخرى للرأس التي عملت منها احالة انظر .

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التي عملت منها احالات انظر ايضا .

٣ - المصادر التي بحثت والتي استخدم فيها المصطلح كراس مع الإشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر .

٤ - اسم العمل الذي تسبب في انشاء الرأس الجديد ، وقد يضاف ايضا تاريخ اتخاذ القرار بانشاء الرأس .

وتعمل بطاقات احالات انظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس السابقة في ترتيب هجائي واحد .

مثال : بطاقة في سجل الاستناد الموضوعي :

( وجه البطاقة )

الانثروبولوجيا النفسية
يستخدم للدراسات التي تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية
× الثقافة والشخصية
× × الانثروبولوجيا الثقافية
ابريل ١٩٧٥
○

× تعد احالة انظر من

× × تعد احالة انظر ايضا من

( تظهر البطاقة )

المصادر :

• دراسة علم الاجتماع / اعداد محمد الجوهرى وآخرين .  
✓ دراسات فى علم الاجتماع والانثروبولوجيا / تأليف مجموعه  
من أساتذة علم الاجتماع . الطبعة الأولى . ١٩٧٥ ، ص ٣٣٧

العمل المفهرس : عاطف وصفى .  
نشأة الانثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥



• بحث المصدر ولم يوجد به الرأس

✓ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

( بطاقة اشارة انظر )

فى سجل الاستناد الموضوعى

الثقافة والشخصية

انظر

الانثروبولوجيا النفسية



ومن المفيد حفظ سجلات استناد اضافية بالاسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع اشارة للاحالات من الأشكال المتنوعة والاسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الاسماء وحدود استخداماتها . ومن الممكن أيضا الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى .

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة سجل استناد موضوعى عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، إلا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والاحالات المستخدمة ، يمكن المهرسين فى الحاضر والمستقبل من اعداد المستفيدين من المكتبة بداخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى لمجموعات المكتبة .

#### (ج) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب اجراءات التحليل الموضوعى لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مداخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس . وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة الى تغيير رؤوس الى شكل اكثر ملائمة ومناسبة .

وليست المسألة مجرد اضافة رؤوس جديدة فقط وإنما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى الفهرس وفى سجل الاستناد الموضوعى بالاحالات اللازمة . ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التى يعتمد عليها فى بناء الرؤوس الموجودة فى الفهرس .

أما المشكلة الثانية فهي أكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون اضافة أو حذف أو تعديل . . . وعلى أى حال فإن الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، إذا تقرر ، فى حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد .

#### ٤ - اشارة موجزة الى الطرق الحديثة فى اعداد رؤوس الموضوعات :

هناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الآلية الحديثة التى تستخدم قوائم استناد متخصصة للمصطلحات تسمى المكانز thesauri ، وهى تشبه

قوائم رؤوس الموضوعات الى حد كبير . والرؤوس فى هذه النظم تسمى  
الواصفات Descriptors ، كما ان احالات انظر ايضا التى رايناها فى قوائم  
رؤوس الموضوعات هى ما تسمى فى المكانز المصطلحات الأوسع والمصطلحات  
الأضيق والمصطلحات المتصلة (٦) .

ومن النظم الأخرى المستخدمة الآن الكشافات المتسلسلة Chain  
Indexes ويمكن اعداد الرؤوس والاحالات وفقا لهذا النظام بالاعتماد على  
أحدى خطط التصنيف (٧) ، وحيث يتم انشاء الرأس باستخدام آخر مصطلح فى  
السلسلة ، واعداد احالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة فى السلسلة وتعد  
احالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلى وهكذا . وقد استخدم الكشاف المتسلسل  
فى بناء الكشاف الموضوعى الهجائى للبيبلوجرافية القومية البريطانية منذ سنة  
١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ ، ومنذ تلك الوقت استخدم نظاما آخر يعتمد على  
مجموعة من الاجراءات العاملة بدلا من قائمة مصطلحات موجودة سلفا ،  
ويسمى هذا النظام « نظام التكشيف المحافظ على السياق »  
Preserved Context Indexing System (PRECIS):

ويعتمد هذا النظام على ادخال المصطلحات فى الكشاف فى أى وقت ،  
بمجرد مقابلتها فى الانتاج الفكرى . وإذا سمح باستخدام المصطلح فان علاقاته  
بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بالأوجه الجمالية  
Syntactical والدالية Semantic للنظام .

## المراجع

- ١ - لا يتناول هذا الكتاب التصنيف ، وانما يمكن الرجوع الى مصادر ذلك الموضوع ولعل أبرزها :  
- عبد الوهاب أبو النور . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات / اعداد عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، لمدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ . - ١٩٥ ص .  
- محمد أمين البنهاوي . التصنيف العملى للمكتبات . - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ . - ١٠٢ ص .
- ٢ - لمعالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر :  
محمد فتحى عبد الهادى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ . - ١٩٢ ص .
- ٣ - Frarey, C. Subject headings. in: State of library art. — New Brunswick : Rutgers Univ., 1960. — Vol. 1, pt. 2, p: 16.
- ٤ - Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. — 4th ed. — 1904. — p. 66-82.
- ٥ - ورد هذا التقنين فى كتاب رؤوس الموضوعات العربية السابق الاشارة اليه .
- ٦ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 340.
- ٧ - انظر : محمد فتحى عبد الهادى . الفهرس المصنف . - صحيفة المكتبة ص . مج ٥ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٧٣ . - ص ٥٢ - ٥٣ .

## الفصل السادس عشر

### ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد المستفيدين

١ - ترتيب الفهرس وصف البطاقات : **Filing**

لسنا فى حاجة الى أن نؤكد أهمية ترتيب المداخل فى الفهرس ، فذلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها فى كل الفهارس خاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس كلما ازداد تعقيدا وأصبح فى حاجة الى قواعد أكثر تفصيلا تحكم ترتيب المداخل .

وإذا كان الفهرس هو مجموعة من البطاقات مرتبة ترتيبا محكما ودقيقا وفق نظام معين فإنه لا يمكن أن يتوفر مثل هذا الترتيب ما لم يعتمد على قواعد تحكمه . وكان كتر أول من اهتم بذلك فى قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعتها الرابعة سنة ١٩٠٤ . وقد تأثرت المكتبات تأثرا كبيرا فى ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد الى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها وبعد التعرف على الممارسات المتبعة فى عدد من المكتبات الكبيرة ، وقد غطت القواعد الكثير من مشكلات الترتيب بأكثر من قاعدة واحدة من أجل تقديم فرصة الاختيار للمكتبات بأحجامها المختلفة . وسوف يؤثر حجم الفهرس ، وطبيعة المجموعات ، وطبيعة المستفيدين من الفهرس فى اختيار أحد البدائل ، . وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد للفهرسة فى طبعتها الأولى سنة ١٩٦٧ . وينتظر صدور طبعة أخرى جديدة بعد صدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة سنة ١٩٧٨ . وهناك قواعد أخرى كثيرة ، منها القواعد التى أصدرتها مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٦ (٢) ، كذلك اعتنت كتب الفهرسة الحديثة بإعطاء ملخص لقواعد الترتيب مستخلص من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية أو بعد دراسة لعدد كبير من القواعد المنشورة وغير المنشورة كما تذكر بيرس فى كتابها (٣) الذى أعطى فيه مجموعة من القواعد ( ١٦ قاعدة ) للترتيب الهجائى تناسب الفهرس الصغير ، وكلما فى كتاب واينر (٤) الذى أعطى مناقشة مبسطة للقواعد ALA مع عرض نقدى لها .

وإذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساسا على ترتيب مداخل الفهارس  
الافرنجية ، فإننا فى حاجة الى القواعد التى يمكن الاعتماد عليها فى ترتيب  
بطاقات الفهارس العربية . ونشير هنا الى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد  
المقننة والمتفق عليها التى يمكن استخدامها فى الفهارس العربية ، وإن كان  
هذا لا ينفي بعض المحاولات التى بذلت فى هذا الصدد . منها القواعد (٥)  
التي وضعتها دار الكتب والوثائق القومية فى مصر لترتيب المداخل فى  
فهارسها . وهى تشتمل على ١٨ قاعدة تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب  
باعتبارها الكلمة وليست الجملة . وتتعلق القواعد من ٢ - ١٤ بنواحى فى  
الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف  
والواو والياء . والألف الممدودة . والتاء المربوطة أو المفتوحة ، و « الـ »  
التعريف ، وكلمات ابن أبى وبنوت . وواو العطف ، والألقاب وأسماء الشهرة ،  
والحروف الأولى من اسم المؤلف ، والأسماء التى لها أكثر من رسم ،  
والأسماء المركبة . وذلك مع إعطاء بعض الأمثلة التوضيحية . أما القاعدة  
١٥ فتتعلق بتشابه العناوين فى فهرس العنوان ، وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب  
كتب المؤلف الواحد ، وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف ،  
أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طباعات الكتاب الواحد .

ولعل الأساس الذى قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التى كانت  
تتبع فى فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطى  
كل مشكلات الترتيب للمداخل فى الفهرس العربى وهى مجرد قواعد عامة .

وقد نشر الأستاذ أبو الفتوح عودة مقالة صغيرة (٦) يعالج فيها  
« قواعد الترتيب الهجائى للأسماء العربية » فى تسع قواعد وهى عامة  
أيضا وبها بعض الاختلافات الطفيفة عن القواعد السابقة ، وقد عاد نفس  
المؤلف الى عرض القواعد مرة أخرى فى كتاب له صدر عام ١٩٦٨ (٧) . وفى  
رسالته للماجستير (٨) سجل الأستاذ محمد المهدي بعض الملاحظات على  
ترتيب الأسماء العربية فى الفهرس مناقشا بصفة خاصة الأسماء المركبة ،  
وكلمة ابن فى الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف « الـ » . كما قدم  
صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية فى فهارس بعض المكتبات  
الجامعية سنة ١٩٧١ (٩) .

وقد تناول الأستاذ سليمان مصطفى حشروم بعض مشكلات الترتيب فى  
الأدوات الببليوجرافية العربية فى مقالين (١٠) ، (١١) نشرهما فى مجلة  
رسالة المكتبة .



وعلى أى حال فأننا يمكن ان نلمس بوضوح مدى الحاجة الى قواعد عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها .

وينبغي على المكتبات ان تعتمد فى ترتيب مداخل فهرسها الأفرنجية على أحدث التقنيات التى تتبعها المكتبات فى الخارج . ويفضل الأخذ بأحدث طبعة من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف مداخل الفهارس . ويمكن للمكتبات أن تعتمد فى ترتيب مداخل فهرسها العربية على قواعد دار الكتب والوثائق القومية بمصر للترتيب الهجائى رغم أنها عامة وفى حاجة الى بعض التعديلات والاضافات . وعلى المكتبات الكبيرة أن تسجل ممارساتها الخاصة بها باستمرار حتى يمكنها أن تخرج فى النهاية بسجل واف للطرق المستخدمة الى أن يتم وضع التقنين اللازم . ومن الواجب أن نشير هنا الى ضرورة توفر مثل هذا التقنين كتقنين مستقل أو كملحق لتقنين المداخل وبيانات الوصف ، ان يذكر نيدام (١٢) انه مما يدعو للأسف أن تقنيات قواعد صف البطاقات ( ما عدا تقنين كتر تقريباً ) جاءت منفصلة عن تقنيات المداخل وبيانات الوصف رغم أن المشاكل قد تتشابه مع بعضها البعض ، ومن ثم فانه يجب أن تأتى قواعد الصف مع قواعد المداخل وبيانات الوصف . والتقنين المطلوب يجب أن يتم بعد دراسة كافية للأسس والطرق المتبعة فى أشهر التقنيات الأفرنجية ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسة للنواحي اللغوية المتعلقة بالأسماء وغيرها .

ويمكن أن يعهد بذلك الى لجنة تضع المسودة الأولى لكى تطبع طبعة مبدئية توزع على المختصين فى المكتبات ، وتترك فترة للتطبيق العملى ؛ ثم تطرح للمناقشة من جانب أمناء المكتبات ، وبهذه الطريقة يمكن أن نصل الى التقنين الذى تلزم به المكتبات فى فهرسها .

ويجب أن تسند عمليات ترتيب المداخل ووضع البطاقات فى الفهارس الى أحد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالارشادات الكافية ، على أن يتم ذلك تحت اشراف المكتبى أو المهرس الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضيبي المعدنى أو الخشبى فى درج الفهرس أو وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهزة والمخصصة لهذا الغرض **Filing Card** . وليست

مسألة المراجعة مفيدة فقط فى اصلاح الترتيب الخاطيء ولكنها مفيدة أيضا من جانب المفهرس فى ملاحظة اخطاء الفهرسة ، وفى تبين الحاجة الى 'الاحالات والبطاقات المرشدة' .

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث أن وضع البطاقة فى غير مكانها الصحيح يجعلها - وبالتالي العمل الذى تمثله - فى حكم المفقودة ، كما أن مكانها الخاطيء قد يقود الى أن يضع الشخص أمامها أو خلفها بطاقات أخرى على أساس أنها فى مكانها الصحيح .

ويعد ترتيب البطاقات من الأمور المرهقة والمملة ولذلك يجب ألا يقوم بها الفرد لفترة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التى تقوم بصف المداخل مرة كل أسبوع وقد يتم ذلك بصورة أسرع أو أبطأ من هذا فى المكتبات الصغيرة .

وفيما يلى نقدم بعض القواعد :

١ ترتب المداخل ترتيبا ألفبائيا [ فى الفهارس الالفبائية أو الهجائية ] وفقا للترتيب الالفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

٢ يكون الترتيب وفقا لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفا بحرف \* ، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة .

وفى طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هى الوحدة ، بينما فى طريقة الحرف بحرف لا ننظر الى الكلمات بل نأخذ فى الاعتبار كل حرف

مثال :

سليم حماد تسبق

سليمان ابراهيم

---

(٤) من مميزات النظام الكلمى انه يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا . وهذا يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات أنفع وأسهل عند التطبيق أو المراجعة من النظام الحرفى

مثال من فهرس عربى :

كلمة بكلمة : حرف بحرف :

الهند الهند

الهند تحت الاستعمار البريطانى الهندام

الهند الشمالية الهند تحت الاستعمار البريطانى

الهندام الهندسة الوصفية

الهندسة الوصفية الهند الشمالية

٣ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترقيتها ترتيبا عاديا مع بقية الحرف من الحروف .

مثال : عايذة بشارة

عائذة سليمان

عايذة مصطفى السقا

عائشة الباعونية

٤ الهمزة المفردة تسبق الألف .

مثال : قراءة

قرآن

٥ تعتبر الألف المدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تسبق الألف العادية \* .

مثال : أمال

إبراهيم

---

(\*) هناك البعض الذى يرى أن الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارئ الذى يفكر فى شكل الكلمة وليس فى نطقها . وعلى ذلك فالقاعدة البديلة هى ترتيب الحروف وفقا لشكلها وليس حسب نطقها مثال :

إبراهيم

أمال

٦ يفضل اعتبار « آل » فى الترتيب بالنسبة لاسماء الأشخاص وتحذف « آل » فى الترتيب حكما أينما وردت وتبقى كتابة فى غير ذلك ، الا فى الحالات التالية فتؤخذ فى الاعتبار لارتباطها الأساسى بكلماتها وهى :

الاسماء الموصولة وبعض الظروف (الذى ، التى ، اللواتى ٠٠٠)  
لفظ الجلالة ( الله )

الكلمات المشتقة على آل المبدوءة بحرف الجر اللام  
( للناس ٠٠٠ ) \*

---

(\*) تحظى هذه القاعدة باختلافات كثيرة فى الآراء ٠ يل وقد يكون لاستخدام الحاسب الالكترونى فى أغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة فى هذا الصدد ٠ ويسوق الأستاذ محمد المهدى الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار آل بالنسبة للأسماء (١٣) :

— أن اسقاط أداة التعريف قد يؤدى الى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية ٠

— أن اخضاعها لقواعد اللغة أو الاملاء ليس مقبولا من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس فى مصلحة القارئ العام ٠

— ومادام الاتفاق تاما حول ضرورة كتابتها فى الاسم فلا داعى للاختلاف حول حسابها فى الترتيب ٠

— وأن أداة التعريف Le, La تحسب فى الأسماء الفرنسية ، وأنه لو أمكن أن تلحق The بأول الأسماء الانجليزية لما تنازل عنها الانجليز فى الترتيب ٠

— وأما عن تكديس البطاقات تحت الأسماء المبدوءة بها ، فتكفى بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الأداة على أن تتبعها فواصل ارشادية تحمل هذه الأداة متبوعة بأول حرف من الاسم يأتى بعدها ٠

٧ تؤخذ الكلمات ابن ، بن ، ابو ، بنت فى الاعتبار فى الترتيب اذا جاءت فى بداية الاسم فقط ومن المفضل عدم اعتبار هذه الكلمات - ماعدا ابو - اذا جاءت فى مكان آخر بالاسم غير اوله .

مثال :

ابن الأنبارى

ابن خلدون

ابو بكر الصديق

بنت الحسين

٨ ينبغى تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الاشكال الأخرى التى يمكن أن يظهر بها

مثال : جوركى ، ماكسيم مع الاحالة من غوركى ، مكسيم

راسل ، برتراند مع الاحالة من رسل ، برتراند

حسنيين علوى مع الاحالة من حسانين علوى

جرجى زيدان مع الاحالة من جورجى زيدان

٩ اذا بدأ اسم الشخص بالحروف الأولى منه فأنها توضع فى الترتيب الهجائى قبل الكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من الاسم .

مثال : ١ . معروف هذا الاسم يأتى قبل جميع الكلمات التى تبدأ بحرف الألف .

١٠ وار العطف وحروف الجر تبقى رسماً وحكماً

مثال : التعليم بالمراسلة التليفزيون التعليمى

تعليم الكبار التليفزيون والأطفال

١١ الألقاب إذا اتبعت في العنوان تدخل في الترتيب الهجائي .

مثال : محمد بك فريد

محمد فاروق

١٢ الكلمات التي تبدأ بالأرقام ترتب وفقا للحروف (\*) .

حادث ٤ فبراير

مثال : ١٠٠ ساعة في الوحل

حادث [ أربعة ] فبراير

[ مائة ] ساعة في الوحل

١٣ التاء المربوطة تعتبر هاء وتسبقها التاء المفتوحة .

مثال : عبادتي

عبادة

١٤ لا تعتبر كلمة « كتاب » في الترتيب الهجائي بالنسبة لعناوين الكتب

العربية الا اذا كان حذفها يتسبب في عدم ادراك العنوان .

مثال : لعدم اعتبارها : الجبر

« كتاب » الجبر

مثال : للأحوال التي تعتبر في الترتيب :

الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية

١٥ لا تؤخذ علامات الترقيم في الاعتبار عند الترتيب الهجائي .

مكتبات جامعية

مكتبات عبادة

مكتبات ( علم )

مكتبات قومية

١٦ ترتب المختصرات كأنها كلمات كاملة حسب اللغة التي ترد بها (\*\*).

ج م ع    تعامل على أنها جمهورية مصر العربية

---

(\*) لا يدخل في هذه القاعدة الأرقام الداخلة في أسماء الأشخاص أو

في التفرينات الزمنية لرؤوس الموضوعات .

(\*\*) قد يرى البعض ترتيب المختصرات حسب كتابتها وليس حسب

الكلمات الكاملة .

١٧ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسي أو إضافي  
وكموضوع ، فإن الترتيب يكون :

المدخل الرئيسي - المدخل الإضافي - الموضوع .

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ،  
موضوع ، عنوان كتاب فإن الترتيب يكون : -

الشخص - المكان - الموضوع - العنوان .

١٨ فى فهرس العنوان ، إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقاً  
للترتيب الهجائي لأسماء مؤلفيها .

١٩ إذا تعددت طبعات العمل الواحد فأنها ترتب ترتيباً زمنياً مبتدئاً  
بأقدمها .

٢٠ يرتب رأس الموضوع وتجزئاته وفقاً للنظام التالي :

(١) رأس الموضوع دون تجزئته .

(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة زمنياً .

(٣) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجيهة ، التجزيئات المكانية ،  
الرؤوس المتنوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات  
الجمال - فى الفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم .  
وتجزئيات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزئيات .

مثال :

التفريعات الزمنية فى الفهرس الموضوعى الهجائي مرتبة ترتيباً  
زمنياً .

ج م ع - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩١٩

ج م ع - تاريخ - ١٩١٩ - ١٩٥٢

ج م ع - تاريخ - ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

ج م ع - تاريخ - ١٩٥٢ -

٢١ مداخل المؤتمرات السنوية المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفقاً لترتيبها

الزمنى .

مؤتمر القطن ( الأول : ١٩٦٤ : القاهرة )

مؤتمر القطن ( الثانى : ١٩٦٧ : بغداد )

مؤتمر القطن ( الثالث : ١٩٧٠ : دمشق )

٢٢ ترتب الأعمال تحت أسماء المؤلفين وفقا لخطة محددة . ويمكن اتباع الطريقة التالية :

- (١) الأعمال الكاملة للمؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر
- (ب) المختارات من أعمال المؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر
- (ج) الأعمال الفردية . وترتب هجائيا ثم وفقا لتاريخ الطبعة

وهناك بعض الأعمال التي قد تتغير عناوينها اذا طبع منها طبعة ثانية أو ثالثة . وينبغي على الم فهرس أن يكون ملما بهذه الاختلافات ويجعل مداخله بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح .

(د) المداخل الإضافية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائيا باسم المؤلف الذى حرر عمله أو ترجمه ٠٠٠ الخ .

(هـ) المداخل الإضافية بالموضوع ( النقد ، الترجمة ٠٠٠ ) وهذه ترتب هجائيا باسم مؤلف كل عمل ، وأن كان ذلك لا يفيد فى حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه المئات من الكتب ، وفى هذه الحالة فإنه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد أعطت قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات الخطط الملائمة لترتيب أعمال شكسبير ومن فى حكمه .

ويمكن للمكتبات ذات الفهارس الصغيرة أن ترتب المداخل - ما عدا المداخل الموضوعية فى فهرس الأسماء - وفقا للعناوين بغض النظر عن الدور الذى قام به الشخص بالنسبة للعمل .

٢٣ ترتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسى (المؤلف فى العادة) ثم بالعنوان . وإذا وجد أنه من الأفضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمنى وفقا لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك .

٢٤ ترتب احالات انظر ايضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التى توضع تحته .

٢٥ ترتب البطاقات فى الفهرس المصنف وفقا لرموز التصنيف المعمول به فى المكتبة ، ثم ترتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين أو عناوين الأعمال أو زمنيا بتاريخ النشر .



مثال : ٣٠١٠١

٣٠١٠١

٣٠١١١

٣٠١٢

ويكون ترتيب الفهرس المصنف وفق ترتيب نظام التصنيف الذى يعتمد عليه سواء من حيث ترتيب اقسامه الرئيسية أو من حيث ترتيب التفريعات تحت كل قسم مع بعض الاستثناءات التى قد تراها المكتبة ملائمة لظروفها الخاصة .

## ٢ - ارشاد المستخدمين :

يجب على المكتبات أن تزود الفهارس ( من الخارج والداخل ) بالوسائل الارشادية الملائمة التى تيسر من الاستعمال والبحث ، وأن تعمل على صيانتها باستمرار لأن ذلك لا يقل أهمية عن اعداد البطاقة لأحد الأعمال ، ووضعها فى مكانها الصحيح بالفهرس ، بل ان بطاقة العمل لا يمكن أن تخدم بفاعلية ما لم نعمل على تيسير استعمالها والوصول اليها وفهمها من جانب الرواد . ان الفهرس بدون ارشاد كنز مدفون ، وإذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فان الارشاد هو مفتاح الفهرس .

— يجب على المكتبات أن تضع على أدراج trays الفهارس من الخارج ما يبين محتويات كل درج بدقة مع العمل على صيانة اللافتات Labels التى توضع فى الأماكن المخصصة لها ، وتزويدها بالأرقام المسلسلة التى تحكم ترتيبها خاصة فى الفهارس الكبيرة .

— ومن الضروري تزويد أدراج الفهارس بالبطاقات ( فى أول كل درج ، ١. فى أول درج من كل فهرس من الفهارس : مؤلفين - موضوعات - رسائل ... ) التى تشرح فى سهولة وببساطة كيفية استعمال هذا الفهرس .

— ومن المهم جدا تزويد الفهرس بالبطاقات المرشدة Guide Cards التى تختار من الأحجام المناسبة ، والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية ، والسبك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ، واللسان المقوى والمحمى بغطاء شفاف ... وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب اليها تصميمها .

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج وأن تتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس

كله وأجزاء الحروف وليس الحروف وحدها عند الضرورة ، والأجزاء أو الأرقام الفريدة أو المزدحمة ٠٠٠ ومن المهم أيضا صيانة هذه البطاقات والمحافظة عليها باستمرار .

— ويجب أن يوضع بالقرب من الفهرس نماذج من بطاقاته المستخدمة في الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها . واعطاء ارشادات موجزة في المداخل وأنواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها أمر لا غنى عنه أيضا .

— وإن اعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له ييسر فهم نظام التصنيف وييسر الى حد ما استعمال الفهرس المصنف القائم على أساسه .

— ويجب أن يوضع بجوار الفهرس البطاقي نسخة أو عدة نسخ من الفهارس أو القوائم المطبوعة التي تصدرها المكتبة فهي مكملة له وذات قيمة كبيرة .

— ويجب على المكتبات أن تهتم بمسألة الارشاد الشخصي ، وهي ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضا ، ويجب ألا يستهان بها وأن يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب في المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص العارف بالفهارس والخبير بها وباعدادها والقادر على الارشاد عنها والمحب لخدمة القراء . وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المهرسين في أيام وساعات ملزمة لكل منهم .

— وعلى المكتبات الكبيرة أن تصدر كتيباً (١٤) يعطى لروادها فكرة كاملة عن المكتبة ومحتوياتها وموضوعاتها وأقسامها وتشرح لهم كيفية استعمالها والافادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها .

— ويجب على المكتبات المدرسية والجامعية اعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات

وتذكر مافيس تدمارش في بحث لها (١٥) عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب في الثلاثين سنة الأخيرة أكثر من ٢٠٠ مقال عن موضوع اعطاء الطلبة ارشادا في استعمال المكتبات ٠٠٠ « والصورة العامة التي تبدو ، هي أن معظم المكتبيين مقتنعون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتساباً طبيعياً كهدف من جانب الطالب ، وإنما من الضروري توفر نوع من الارشاد أو التعليم المنهجي إذا كان عليه ( الطالب ) أن يفهم أو يدرك امكانيات مكتبة أكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة في استخدام مصادرها ، »

## المراجع

- American Library Association. A.L. A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1968.
- ٢ — U.S. Library of Congress. Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress. — Washington : Government Printing Office, 1956. — 187 p.
- ٣ — Piercy, E.J. Commonsense cataloging. — New York : Wilson, 1965. — p. 161-166.
- ٤ — Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 387-397.
- ٥ — مصر • دار الكتب المصرية • قواعد الترتيب الهجائي • — القاهرة : الدار ، [ ١٩٣٨ ؟ ] •
- ٦ — أبو الفتوح حامد عودة • قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية • — عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٤ ، مايو — يونيو ١٩٥٩ • — ص ٥٤ ، ٥٥ •
- ٧ — أبو الفتوح حامد عودة • تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات • — القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ •
- ٨ — محمد المهدي حنفي • اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية • — القاهرة : م • حنفي ، ١٩٦١ • — ص ٢٤٠ — ٢٤٢ • رسالة ( ماجستير ) — جامعة القاهرة •
- ٩ — محمد فتحي عبد الهادي • الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة • — القاهرة : عبد الهادي ، ١٩٧١ • — ص ٢٢٢ — ٢٣٠ • رسالة ( ماجستير ) : جامعة القاهرة •
- ١٠ — سليمان حسين مصطفى • ترتيب المداخل في الأدوات الببليوغرافية العربية : مشكلة ( ال ) الترتيبية • — رسالة المكتبة ( عبان ) ، مج ١١ ، ع ٤ ، أيلول — كانون الأول ١٩٧٦ • — ص ١٦ — ٢٣ •

١١- سليمان حسين مصطفى . ترتيب الداخل في الأدوات الببليوغرافية  
العربية : تناقضات الرسم في الهجائية العربية ومشكلاتها الترتيبية  
في الداخل . — رسالة المكتبة ( عمان ) ، مج ١٢ ، ع ١ ، آذار  
١٩٧٨ . — ص ٧ - ١٧ .

١٢- Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —  
London : Deutsch, 1965. — p. 182.

١٣- محمد المهدي حنفي . نفس المصدر . ص ٢٤١ ، ٢٤٢

١٤- . انظر على سبيل المثال :

American University in Cairo. AUC library handbook for  
students. — Cairo : AUC, 1973. — 32 p.

١٥- Tidmarsh, Mavis N. Instruction in the use of academic  
Libraries. in : University and research Library Studies/  
edited by W.L. Saunders. — Oxford : Pergamon Press,  
1968. — p. 39, 40

## الفصل السابع عشر

### الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية

أخذت المكتبات تنظر بعين الاعتبار الآن الى ما يسمى بالفهرسة المحدودة، أو الفهرسة المبسطة والفهرسة المختارة ، وقد نشأ هذا الاتجاه فى الفهرسة بسبب :

١ التكاليف المتزايدة للفهرسة . وعلى الرغم من انه لم تكن تكاليف الفهرسة ذات يسأل فى الثلاثينات ، الا ان الخبراء يقدرون متوسط تكاليف الفهرسة خلال السنوات التى تلت الحرب العالمية الثانية بواقع ٤ دولارات للعنوان الواحد أى ٢٥ دولار للمجلد فى المكتبات الأمريكية ، هذا بينما تنفق المكتبات البريطانية ٦ شلقات على كل عنوان أو ٤٦ شلنا للمجلد (\*) . ومن المؤكد أن هذه التكاليف قد زادت زيادة هائلة فى السنوات الأخيرة .

٢ النقص فى المفهرسين المهرة ، اذ تعاني مكتبات كثيرة من نقص فى المفهرسين الحاصلين على تأهيل فنى مناسب

٣ الزيادة الهائلة فى حجم الاضافات ، اذ تستقبل المكتبات كل شهر عددا كبيرا من المواد الكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات فى الفهارس .

٤ الحاجة الى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير . اذ أن القارئ يهمل الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم خدمة كافية اذا احتوى قسم الفهارس بها على متاخرات كثيرة . والمدخل غير الضرورية فى الفهرس لا تقود الى فهرس مزدحم فحسب وانما تقود الى مساوئ أخرى ، فمن وجهة نظر القارئ كلما كبر الفهرس كلما استغرق وقتا أطول فى استشارته ، ومن وجهة نظر المكتبة فان عملية الفهرسة الكاملة تصبح أكثر تكلفة فى المال والوقت والجهد عندما ينمو الفهرس ، واذا كان

---

(\*) ليس هناك أى اهتمام بتكاليف الفهرسة فى المكتبات العربية ولا توجد دراسة واحدة تتناول هذه المسألة على حد علم الكاتب

على المفهرس أن يراجع شكل الراس الذى استخدم من قبل فانه كلما تضخم  
المفهرس كلما استغرقت هذه العملية وقتا أطول وكلما احتاج الى وقت أطول  
أيضا فى صف المداخل وترتيبها فى المفهرس ١

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات الى الفهرسة المحدودة وذلك للاقلال من  
حجم فهرسها ولخفض تكاليف اعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة المفهرس ٠

والفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم  
للاشارة الى أى تخفيضات فى كمية الفهرسة ، وهناك نوعان :

١ التخفيض فى بيانات الوصف ( الفهرسة المبسطة  
(Simplified Cataloging

٢ التخفيض فى عدد المداخل لكل عمل ( الفهرسة المختارة  
(Selective Cataloging

واذا كان الهدف الأساسى لأى من هذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد  
فى التكاليف فان أى اقتطاع ( فى المداخل أو فى البيانات ) يجب أن يعتمد على  
دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة ٠

#### ١ - الفهرسة المبسطة :

تختلف كمية البيانات المقدمة فى الفهرسة المبسطة من مستوى لآخر ٠ وقد  
سبق أن رأينا فى الفصل الخامس من الكتاب أن الطبعة الثانية من القواعد  
الانجلو - أمريكية للفهرسة ( ١٩٧٨ ) تقدم ثلاثة مستويات للوصف يهمنها  
منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه أبسط المستويات الثلاثة وأكثرها  
إيجازا ٠

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

— العنوان نفسه ٠

( ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد  
بالعمل )

— بيان المسئولية الأول ٠

( وهو هنا لا يعد الا فى حالات معينة فقط ، وهى عندما يختلف

بيان المسئولية الأول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى )

— بيان الطبعة •

( دون اشارة الى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة اذا وجد مثل هذا البيان )

— البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) •

• ( لا يستخدم الا فى حالة المواد الخرائطية أو المسلسلات ) •

— اسم الناشر الأول •

( أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر اسم مكان نشر العمل )

— تاريخ النشر •

— تعداد العمل •

( أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر البيانات المادية الأخرى مثل الايضاحيات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة )

ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف

— التبصرة أو التبصرات •

• ( ويكتفى منها بما له أهمية خاصة ) •

— الترقيم الموحد •

ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على أى نوع من أنواع المواد •

وفيما يتعلق بالمدخل فإنه يمكن تبسيط مداحل المؤلفين عن طريق :

— حذف تواريخ الميلاد والوفاة الا اذا كانت ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم •

— الاختصار على إختصارات الأسماء الشخصية اذا وجدت بهذا الشكل على صفحة العنوان وكانت لا تتعارض مع اسم آخر موجود بالفعل فى الفهرس •

ومعنى ذلك أن التبسيط هنا يتطلب الاعتماد على المعلومات الموجودة  
فى العمل وعدم التحقيق أو الأغراق فى التحقيق الا اذا تبين أن الشكل المختار  
للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر .

مثال : بطاقة فهرسة مبسطة

حسن أحمد توفيق • التمويل والادارة المالية فى المشروعات التجارية • — دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ - ١٩٧٦ • ٦٤٦ ص •
---

ويمكن اعطاء بيانات كاملة فى البطاقات الرئيسية واعطاء بيانات  
مختصرة فى البطاقات الاضافية اذا كانت المكتبة تعد مثل هذه البطاقات بها  
ولا تستخدم نظام البطاقة الموحدة أو البطاقة المطبوعة .

وعلى أى الأحوال فانه ينبغى عدم التماضى فى التبسيط لدرجة تعرض  
للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف المعلومات  
الاساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات • وقد سبق أن رأينا أنه مهما يكن  
من امر التبسيط فان هناك بيانات وصف أساسية لا يمكن التنازل عنها •  
ويمكن التفصيل فى هذه البيانات أو اضافة بيان أو أكثر لها بالانتقال الى  
المستوى الثانى للوصف الذى قرره القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة  
( ١٩٧٨ ) •

## ٢ - الفهرسة المختارة :

وهى أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وانما تقسم المواد الى  
مجموعات تلقى كل مجموعة منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة  
الأخرى :

(١) المواد التى تتطلب فهرسة كاملة •



(ب) المواد التي تتطلب فهرسة جزئية .

(ج) المواد التي لا تحتاج الى فهرسة وانما توضع على الرفوف لمدة من الوقت .

والمجموعة الاولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الاعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها في كل الموضوعات . وتتطلب المواد في هذه المجموعة فهرسة كاملة .

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم ، التاريخ ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، الطباعة المكررة .

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل مداخل اضافية الا في احوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة .

والمجموعة الثالثة تشمل : النشرات والكتيبات وغيرها من المتواد ذات القيمة المؤقتة . وهذه المواد لا تفهرس وانما يتم تقسيمها تقسيما موضوعيا عريضا وتوضع على الرفوف في نهاية الكتب المصنفة في الموضوع ، وقد توضع في رفوف مستقلة ليتم استبعادها بعد ذلك .

وهناك بعض المكتبات التي تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال البطاقة المطبوعة ذات النص الموحد : « مطبوعات متنوعة تشمل تقارير ونشرات . . . » لم تفهرس احادها مستقلة وقد صنف تحت رقم ٠٠٠ ، ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذي ييسر الاستدلال عليها . ويمكن هنا أيضا الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات معا تحفظ في صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى عادة ، أو تجلد معا في مجلد يشمل النشرات التي تتناول موضوعا معينا ، أو توضع في الملفات الرأسية .

ويذكر نيدام العناصر التالية التي تؤثر في كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، أي لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة .

٢ درجة الوصول الى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية .

٢ الشكل المادى للفهرس وامكانيات النسخ للبطاقات •

٤ مدى توفر البدائل مثل الببليوجرافيات ، وامكانيات استخدامها بدلا من الفهرس •

٥ امكانيات طرق التكشيف الذاتى •

٦ درجة الدوام فى المجموعات ، فكلما كانت المادة وقتية كلما قلت تفاصيل الفهرسة •

٧ احتياجات القراء ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة كلما ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة •

٨ احتياجات أعضاء هيئة المكتبة •

ومن الواضح أن هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى •

وان أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغى أن تأخذ فى اعتبارها فاعلية الفهرس ومقدرته فى الاعلام عن مجموعات المكتبة وتلبية احتياجات المستفيدين منها •

### ٣ - الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلى analytical entry هو المدخل لجزء من عمل أو مقال ضمن مجموعة ( مجلد يشتمل على مقالات ٠٠٠ ) يشتمل على إشارة للمطبوع الذى يحتوى على المقال أو العمل الذى أعد له المدخل •

أو أن المدخل التحليلى هو بطاقة تعد لقسم من عمل أو سلسلة أعمال أعدت لها بطاقة شاملة •

وتوجد ثلاثة انواع من المداخل التحليلية :

- مدخل تحليلى بالمؤلف
- مدخل تحليلى بالعنوان
- مدخل تحليلى بالموضوع

وليس من الضروري أن تعد المداخل التحليلية ( الثلاثة ) كلها لكل عمل يختار للمعالجة التحليلية . ان واحدا أو أكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على مدى حاجة القارئ اليه ومدى نفعيته .

وتزداد أهمية المداخل التحليلية في الأحوال التالية :

— في المكتبات الصغيرة التي قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات .

— في المكتبات التي ترغب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد ( عضو هيئة تدريس في الكلية التي تخدمها المكتبة مثلا ) سواء أكانت كتباً كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات في دوريات . . .

— عندما لا يتوفر بالمكتبة أى وسائل بيبليوجرافية منشورة ( كشافات - نشرات مستخلصات ) لمحتويات الدوريات التي لديها ، أو عندما لا تتفق هذه الوسائل البيبليوجرافية - ان وجدت - مع أغراض المكتبة .

وتبدو أهمية المدخل التحليلي بالمؤلف في أحوال معينة مثل أن يكون أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسي من العمل .

ولا يعد المدخل التحليلي بالمؤلف في الأحوال التالية :

١ في حالة الأعمال الكاملة للمؤلف المنشورة تحت عنوان عام مثل : الأعمال الكاملة لجمال الدين الأفغاني .

٢ في حالة مجموعات القصص المجمعة من الدوريات عند نشرها في شكل كتاب تحت عنوان شامل مثل :

Short Stories from Modern Review

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التي تمثل أجزاء من عمل كبير وخاصة في حالة القصص والمسرحيات .

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات في الحالتين التاليتين بصفة خاصة :

(١) عندما يختلف موضوع جزء من الكتاب عن موضوع الكتاب ككل .

(ب) عندما لا يوجد بالمكتبة كتاب كامل عن موضوع مهم يتناوله جزء من كتاب .

ومن المفيد الإشارة هنا الى أن القواعد الأنجلو - أمريكية للمفهرسة فى طبعتها الثانية ( ١٩٧٨ ) تتناول التحليل فى فصل مستقل [ أربع صفحات ] هو الفصل الثالث عشر .

ويشتمل الفصل على الأشكال التالية :

— أن المدخل التحليلي لعمل صادر فى سلسلة منفردات هو الوصف الببليوجرافى الكامل لذلك العمل ، مع إعطاء بيانات العمل الشامل [السلسلة] فى حقل السلسلة : مثل :

اسماعيل شوقي .

العالم بين يديك . — القاهرة : دار المعارف ، [ ١٩٧٤ ] . — ١٧٦ ص :  
خرائط ؛ ١٧ سم . — ( اقرأ ؛ ٣٧٩ )

— إذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر ، فإن هذه البطاقة قد تحوى عرضاً للأجزاء فى حقل التبصرة ( تبصرة المحتويات فى العادة ) . وهذا الاجراء هو أبسط وسائل التحليل . وعادة ما يقتصر الوصف الببليوجرافى للجزء على اشارة الى العنوان أو اشارة الى الاسم والعنوان .

The art of Van Gogh ... . — Contents : v. I. Plates — v. 2 Text.

— إذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر تظهر الجزء اما فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل التبصرة ، فإنه يمكن أيضاً اعداد مدخل اضافى للجزء . والراس لهذا المدخل الاضافى يتكون من راس المدخل الرئيسى للجزء زائد العنوان المقدم .

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لخلق تسجيلة Record ببليوجرافية اضافية للجزء .

— اذا كانت هناك حاجة لوصف بيلوجرافى أكثر تفصيلا للجزء مما  
يمكن الحصول عليه بعرضه فى حقل التبصرات ، فإنه يمكن اعداد مدخل  
تحليلى من نمط « فى » .

ويتكون الجزء الوصفى فى هذا النمط من المداخل من وصف للجزء  
المحلل متبوعا بإشارة موجزة الى العمل الأكبر الذى يقع فيه الجزء .

ويتكون وصف الجزء المحلل من :

- ١ عناصر حقل العنوان وبيان المسئولية التى تنطبق على الجزء .
- ٢ عناصر حقل الطبعة التى تنطبق على الجزء .
- ٣ المؤشر الرقمى أو غير ذلك من المؤشرات إذا كان العمل مسلسلا .
- ٤ عناصر حقل النشر ، التوزيع ، الخ . إذا كان الجزء عملا مونوجرافيا ،  
وإذا كانت العناصر تختلف عن تلك الخاصة بالعمل كله .
- ٥ التعداد والمؤشر المخصص للمادة بالنسبة للجزء ( أى وضعه المادى  
داخل العمل الأكبر وفق ما هو ملائم ) .
- ٦ البيانات المادية الأخرى
- ٧ الأبعاد .
- ٨ التبصرات .

أما الإشارة الخاصة بالعمل الأكبر ( التبصرة التحليلية « فى » ) فإنها  
تبدأ بكلمة فى ( بحروف مائلة أو بوضع خط تحتها أو بغير ذلك من التمييزات )  
وتتكون من رأس المدخل الرئيسى والعنوان المقنن [ بين معقوفتين ] وفق ما هو  
ملائم ( انظر الفصول الخاصة بالمدخل ) للعمل الأكبر ، ومعه العنوان نفسه ،  
بيان الطبعة ، المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات ( بالنسبة للمسلسلات ) أو  
بيانات النشر ( بالنسبة للعمل المونوجرافى ) .

Miss Mapp/E.F. Benson. — 310 p. ; 23 cm.

In [ Heading ]. All about Lucia. — New York : Sun Dial  
Press, 1940

- الزحام / يوسف الشارونى • — ص ٢١٠ — ٢١٥ : ٢٥ سم  
 فى ١٥ قصة مصرية • — القاهرة : مكتبة ، ١٩٧١  
 التعلم الاجتماعى / عبد الحليم رضا عبد العال • — ص ١١ —  
 ١٢ : ٢٥ سم •  
 فى صحيفة المكتبة • — مج ٩ ، ع ١ ( يناير ١٩٧٧ )

Index numbers of road traffic and inland goods transport. —  
 Feb. 1960 —

In Monthly digest of statistics. — No 170 (Feb. 1960) —

— الوصف متعدد المستوى • وهو الذى يستخدم فى العادة بواسطة  
 الببليوجرافيات القومية والهيئات المفهرسة التى تجهز مداخل وتحتاج الى  
 تحديد الذاتية الكامل لكل من الجزء والعمل الشامل فى تسجيلية واحدة تظهر  
 الوصف للكل • وقد يستخدم فى بعض الأحيان كبديل للمداخل التحليلية من  
 نمط « فى » •

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

- ١ — Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. —  
 London: Association of Assistant Librarians, 1960. —  
 p. 173-178.  
 ٢ — Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —  
 London : Deutsch, 1965. — p. 184-190.  
 ٣ — فسواناثان ، س • ج : الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /  
 تأليف س • ج • فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد  
 فتحى عبد الهادى • — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ •  
 ص ١٣١ — ١٣٧ ، ٢٨٢ — ٢٨٦ •  
 ٤ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
 Chicago : American Library Association, 1978. — p. 270-273.

## الفصل الثامن عشر

### التعاون فى الفهرسة

للتعاون فى الفهرسة اهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشكلات التى تواجهها المكتبات فى الوقت الحاضر مثل التدفق الهائل من الانتاج الفكرى المنشور فى اشكال متعددة من المواد وبعدد متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستخدمين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية أخرى ، والتكاليف المتزايدة للفهرسة من ناحية ثالثة •

ومن مظاهر التعاون : الفهرسة المركزية ، الفهرسة للتعاونية ، البطاقات المطبوعة ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة المشتركة ، الفهرسة فى المطبوع •

#### ١ - الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

والفهرسة المركزية هى الفهرسة التى تقوم بها مكتبة او هيئة مركزية وذلك حتى يمكن لكل المكتبات ان تستفيد مع تحاشي تكرار العمل • والفهرسة المركزية يمكن ان تتم على مستوى محلى ، اى ان تتم فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن ان تتم على مستوى قومى اى تقوم بها هيئة مركزية تستفيد من انتاجها كل المكتبات فى الدولة •

ومن مزايا الفهرسة المركزية

- ١ خفض تكاليف الفهرسة •
- ٢ عدم التكرار فى الفهرسة •
- ٣ ضمان مستوى افضل فى الفهرسة •
- ٤ المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس •
- ٥ حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المهرسين الأكفاء •
- ٦ الحد من التأخر فى الفهرسة •

٧ امكانية خلق فهرس موحد . حيث يتجمع عدد من البيانات عن  
المقتنيات في المكتبات في مكان واحد .

وان نجاح أى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ توحيد نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات . أى الاتفاق على نظام  
التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات .

٢ التكرار في مجموعات المكتبات ، وذلك ابرز ما يكون في المكتبات  
العامّة .

٣ وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة  
لفهرستها ، ولذلك فان التشكيل المكتبي الذى يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات  
فرعية يعتمد على مركزية التزويد ، كما أن الفهرسة المركزية على المستوى  
القومى تعتمد على المكتبة القومية التى تحصل على المطبوعات عن طريق الايداع  
القانونى .

٤ رأس المال اللازم لانشاء هذه الخدمة .

٥ طريقة اقتصادية لطبع البطاقات الناتجة .

ومن افضل الامثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس  
بالولايات المتحدة .

## ٢ - الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging

هى اشتراك مجموعة من المكتبات التى لا تربطها رابطة ادارية في عمل  
وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى ان تستفيد منها مثل المكتبات  
المتعاونة .

ومن الامثلة على ذلك فى أوروبا وبخاصة انجلترا ما تقوم به المكتبة  
القومية المركزية والمكتب الاقليمى من اعداد وتكوين واصدار مجموعة من  
الفهارس الموحدة التى أعدت اعتمادا على البيانات الببليوجرافية التى أوردها  
المكتبات المتعاونة كل على حدة .



### ٣ - البطاقات المطبوعة Printed Cards

هى بطاقات موحدة تنتجها هيئة يمكن للمكتبات ان تحصل عليها  
( بالشراء أو بغيره ) وأن تضعها فى فهرسها بعد اضافة الرؤوس المناسبة  
للمداخل الاضافية الى جانب المدخل الرئيسى .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات المطبوعة تلك التى تصدرها مكتبة  
الكونجرس الأمريكية منذ سنة ١٩٠١ . وتشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة ،  
كما أنها تعطى رقما يدرج فى بعض الببليوجرافيات مثل Cumulative Book  
Index . وتطلب البطاقة بهذا الرقم .

والبطاقات المطبوعة ليست للمكتب الأمريكى فقط وانما لكتب من بلاد  
اخرى وبلغات غير اللغة الانجليزية على امتداد العالم كله .

مثال لبطاقة مطبوعة لكتاب عربى أعدتها مكتبة الكونجرس :

Awad, Luwls, 1915-

( Li-Misr wa-al-hurriyah )

لمصر والحرية : مواقف سياسية / لويس عوض . — [ بيروت ] :  
دار القضايا ؛ [ القاهرة : توزيع الأهرام . ? 1977 ]

207 p. ; 20 cm.

ISBN 977-7065-89-2 : £E1.00

1. Egypt — Politics and government — 1952- — Addresses,  
essays, lectures. 2. United States—Politics and government—1974-  
—Addresses, essays, lectures. I. Title.

DT107.827.A95

77-961505

Library of Congress

79

N E

والى جانب خدمة البطاقات المطبوعة فان الكثير من المكتبات الآن داخل  
الولايات المتحدة وخارجها يشترك فى خدمة ورقات البروفات Proof sheets  
وهى عبارة عن نسخ ورقية من بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة تصدر  
على صفحات طويلة تضم الواحدة منها خمس بطاقات بالحجم الطبيعى .

ورقات البروفات هذه مصنفة وفقا لقنات موضوعية عريضة تتفق بصفة عامة مع الأقسام الرئيسية لتصنيف مكتبة الكونجرس . وتستخدم هذه الورقات من جانب المكتبات المشتركة فيها في عمليات اختيار الكتب والاقتناء . كما تستخدم أيضا في الحصول على أرقام طلب بطاقات مكتبة الكونجرس ، كما أنها تستخدم كذلك كنسخة لاستنساخ بطاقات الفهرسة بداخل المكتبات .

وتقوم الببليوجرافية القومية البريطانية BNB بإصدار بطاقات مطبوعة منذ سنة ١٩٥٦ للمكتب الانجليزية التي تنشر في بريطانيا وتودع بمكتبة المتحف البريطاني .

ويوجد في العالم الآن حوالي ٧٥ مؤسسة ( مكتبة ومركز ببليوجرافى ) في أكثر من عشرين دولة تمارس عملية تداول البطاقات المطبوعة .

وبطبيعة الحال تختلف اجراءات العمل وفوائد البطاقات المطبوعة من بلد الى بلد بل ومن مؤسسة الى مؤسسة داخل البلد الواحد .

ومن المؤكد أننا في حاجة الى بطاقت مطبوعة لمواد المعلومات العربية ندها وتصدرها المكتبة الوطنية في كل بلد عربى او توكل تلك المهمة الى احد المراكز الببليوجرافية في هذا البلد .

#### ٤ - الفهارس الموحدة Union Catalogs

والفهرس الموحده هي مجموعة حصر تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى على كل او بعض مقتنياتها . لطبوعات مرقبة وفق نوع واحد او عدة انواع من الترتيب .

والوظائف التي - من أن يؤديها الفهرس الموحده هي :

- ١ بيان اماكن الطبوعات وذلك بقصد تسهيل الوصول الى تلك المطبوعات .
- ٢ جعل الاعارة بين المكتبات امرا ممكنا وميسورا .
- ٣ العمل كمركز ببليوجرافى .
- ٤ معاونة المكتبات على تنسيق شراء المطبوعات .
- ٥ تبادل تجميع اجزاء المطبوعات والدوريات

وتتنوع الفهارس الموحدة تبعاً للمكان الجغرافى للمكتبات المشتركة فيها فنجد منها الفهارس الموحدة المحلية والاقليمية والقومية . كما أنها تتنوع أيضاً تبعاً لموضوعاتها واشكال المواد .

والفهرس الموحّد المحلى ، وهو نوع شائع الاستخدام ، قد يغطى جميع الكتب المتاحة فى مدينة ما فى فهرس واحد ، وقد يقتصر فى تغطية على المطبوعات المتاحة فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية أو عندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد وحيث يضم الفهرس بطاقات لمقتنيات المكتبات المختلفة التابعة للجامعة .

والفهرس الموحّد الاقليمى هو تجميع للبطاقات التى تقتنيها كل أو بعض مكتبات أحد الأقاليم وهو يعد نواة للفهارس الموحدة القومية إذ يمكن أن يؤدى تجميعها فى النهاية الى الفهرس الموحّد القومى .

والفهرس الموحّد القومى هو تجميع شامل لكل أو بعض بطاقات مقتنيات مكتبات إحدى الدول .

والفهرس الموحّد الموضوعى هو الذى يغطى بطاقات مقتنيات عدد من المكتبات فى موضوع معين .

وقد يشمل الفهرس الموحّد جميع اشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها وقد يقتصر فى تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو ... الخ .

وعند بناء الفهرس الموحّد يجب الاتفاق مقدماً على عدد من النقاط :

- (أ) اختيار المكتبات التى ستشارك فى الفهرس .
- (ب) تحديد المطبوعات التى سيتضمنها الفهرس .
- (ج) تحديد تاريخ يبدأ عنده الفهرس .
- (د) طريقة العمل والاجراءات الفنية .

والأساليب التى يجرى استخدامها فى اعداد الفهارس الموحدة هى :

- ١ تقوم المكتبات المشتركة بارسال البطاقات الى ادارة الفهرس الموحّد .
- ٢ يجرى تمرير لبطاقات الفهرس الأساسى على المكتبات المشتركة .
- ٣ تجرى مقارنة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسى .

وقد يستخدم فى ترتيب الفهرس الموحد :

١ الترتيب الموضوعى وهو اقل شيوعا فى الاستخدام •

٢ الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو بالعناوين وهو الشائع الاستخدام  
والمناسب لأغراض تحديد أماكن وجود المطبوعات •

ومن أمثلة الفهارس الموحدة الفهرس الموحد البريطانى للدوريات  
British Union-Catalogue of Periodicals وهو يضم أكثر من ١٤٠٠٠٠  
عنوان ويشير الى أماكنها فى حوالى ٤٥٠ مكتبة ببريطانيا •

ومن أمثلة الفهارس الموحدة على النطاق المحلى ، الفهرس الموحد  
للدوريات بجامعة القاهرة الذى يشير الى أماكن وجود الدوريات فى مكتبات  
الجامعة •

#### ٥ - الفهرسة المشتركة Shared Cataloging

تبذل الولايات المتحدة منذ الحرب العالمية الثانية جهدا كبيرا فى الحصول  
على كل المواد المكتبية ذات القيمة للبحث والتى يجرى نشرها فى جميع أنحاء  
العالم • وكان الهدف الثانى لها بعد الحصول على المواد هو تقديم معلومات  
الفهرسة عن هذه المواد بمجرد استلامها وتوزيع المعلومات الببليوجرافية عن  
طريق طبع البطاقات وغير ذلك من الوسائل •

ولاداء خدمة الفهرسة المشتركة بدقة تتعاون مكتبة الكونجرس مع الهيئة  
المسئولة عن الببليوجرافيا القومية للدولة فى ٢٤ دولة •

والاجراء يقضى بأن تقوم المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة او قسم  
الاجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كاصل  
لطباعة الببليوجرافيا او على تجارب المطبعة الخاصة بالببليوجرافيا نفسها •  
وهذا الاجراء المتبع فى التجميع يستخدم فى الدول التى تصدر ببليوجرافيا على  
المستوى المهنى المقبول ، وتتلقى المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات

الواردة من الببليوجرافيا القومية أو ترسل مباشرة الى القسم المختص في مكتبة الكونجرس .

أما في البلاد التي لا توجد فيها ببليوجرافية قومية تصدر في حينها فإن البرنامج يعتمد إما على المكاتب الإقليمية التي انشئت في ظل برنامج القانون العام رقم ٤٨٠ Public Law 480 أو على مكاتبها الإقليمية للمستعمرات ( يوجد أحدها بالقاهرة ) .

والطريقة التي يعد بها الوصف الببليوجرافي هي أساس البرنامج وهي السبب في أنه يعرف باسم الفهرسة المشتركة .

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس بمواءمة الأوصاف مع أساليب الفهرسة المطبقة في مكتبة الكونجرس ، ويتبع هذا الاجراء نفسه بالنسبة لداخل الببليوجرافيا القومية التي لا تمر بمكاتب إقليمية للفهرسة المشتركة .

وعلى أي حال فإن برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس قد أثبت وجود الترابط الكافي لايجاد تعاون دولي-مثمر .

#### ٦ - الفهرسة في المطبوع ( أو الفهرسة أثناء النشر )

Cataloging in Publication (CIP)

قادت مكتبة الكونجرس في الفترة من يونيو ١٩٥٨- إلى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان « فهرسة ما قبل المولد » التي اعتبرت ذات أهمية كبيرة في الولايات المتحدة . وفي هذه التجربة التي عرفت باسم « الفهرسة في المصدر أو المنبع » قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهرسة ١٢٠٣ من الكتب قبل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة ( مداخل الفهرسة في المصدر ) في ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها .

وفي أول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجا جديدا للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة « الفهرسة في المطبوع » لتمييز هذا المشروع عن التجربة الأولى ، ولأنه يستوعب كافة انواع المواد مثل الصور المتحركة والخرائط بالإضافة الى الكتب . والبرنامج الجديد هو استمرار للبرنامج السابق .

وقد اتفق في وقت مبكر على أن الغرض من الفهرسة قبل النشر ، الذي سمي حينئذ بالفهرسة في المطبوع ، هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة اعدادا فنيا لا يستطيع استخلاصها بنفسه ، وليس تزويده بمعلومات موجودة فعلا تحت متناوله في الكتاب الذي يحمله وقد اتفق بالتبعية على أن تبقى بقية العناصر الأخرى التي توجد عادة في بطاقة مكتبة الكونجرس . وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة في المطبوع العناصر التالية .

المدخل الرئيسي ( المؤلف ) ، العنوان . بيان السلسلة ، تبصيرات بيبليوجرافية ، مدخل الموضوع والبطاقات الإضافية الأخرى ، رقم الطلب لمكتبة الكونجرس ( رقم التصنيف وفقا لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس ورقم المؤلف ) ، رقم التصنيف العشري ، رقم بطاقة مكتبة الكونجرس ، الترقيم الدولي الموحد للكتب ISBN .

وقد اتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة في المطبوع في ظهر صفحة العنوان ( التي تعرف في الولايات المتحدة بصفحة حق النشر ) تحت عنوان :  
بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة في المطبوع .

على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطبوغرافي للبطاقة .

مثال :

Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification.

(Library science text series)

Bibliography : p. 412

Includes index.

1. Cataloging. 2. Classification - Books. 1.

Immroth, John, joint author. II. Title.

Z693.W94 1976 025.3 75-4324

ISBN 0-87287-160-6

ISBN 0-87287-161-4 pbk.

ويشارك في المشروع ما يزيد على ١٠٠٠ ناشر ، حيث تم الاتفاق على أن يقوم كل ناشر بإرسال نسخة مبدئية من كل مطبوع يقوم بإصداره الى مكتبة الكونجرس من أجل عمليات الفهرسة وذلك قبل النشر النهائي للكتاب وتقوم مكتبة الكونجرس باعداد بيانات الفهرسة في المطبوعات قبل صدورهما في السوق التجاري في عدد يتراوح ما بين ١٣ ألف و ١٨ ألف عنوان سنويا

فتصدر تلك الكتب تحمل على ظهر صفحة العنوان بيانات جزئية للوصف  
الببليوجرافى .

وبينما كانت التطورات السابقة تجرى فى الولايات المتحدة كانت فكرة  
الفهرسة قبل المولد تلقى قبولا فى اماكن أخرى . وفى الوقت الذى جرت  
فيه تجربة الفهرسة فى المصدر ظهر الاهتمام بها فى بلاد أخرى وعلى  
الخصوص فى بريطانيا والبرازيل والاتحاد السوفيتى .

وفيد هذا البرنامج المكتبات التى تتم فيها الفهرسة الأصلية بدلا من  
طلب البطاقات المطبوعة ، كما أنه يفيد المكتبات الأخرى فى اعداد الفهرسة  
المبدئية أو الأولية فى أقسام الفهارس بها الى أن تصل البطاقات المطبوعة ،  
كما انه يعتمد على بيانات الفهرسة أثناء النشر فى عمليات فحص الكتب  
وفرزها عند الاستلام فى المكتبات .

ولقد ساعد على نجاح هذا المشروع ما أثبتته الدراسات من أن هناك  
الكثير من الوقت الضائع بين صدور المطبوعات فى السوق التجارى واقتنائها  
فى المكتبات وبين صدور البطاقات المطبوعة لها .

وعلى أية حال ، فإن الفهرسة أثناء النشر يمكن النظر اليها على أنها  
المرحلة الأخيرة فى التطور التدريجى لما يمكن تسميته بالببليوجرافيا الذاتية ،  
وهى الطريقة التى يعلن بها الكتاب عن هويته ، وكل مرحلة فى هذا التطور  
من المطلع وعبارة الخاتمة فى العصور الوسطى مرورا بحرد المتن الى  
التغييرات التى لا تنضب فى صفحة العنوان قد جعلت من الممكن للكتاب أن  
يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارئ ولبائع الكتب والمكتبات  
والببليوجرافى ، ولكن هذا الاعلان لم يحو فى أى مرحلة ما يكفى من  
المعلومات ، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذى يتفق مع التفصيل الببليوجرافى  
الذى يميز الكتاب على وجه صحيح . هذه هى الحالة التى يأمل مشروع  
الفهرسة قبل النشر فى تصحيحها مما يزيد من فائدة الكتاب أكثر من أى وقت  
مضى .

وقد أوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى بالرياض  
( ١٩٧٣ ) بإنشاء جهاز فنى فى كل قطر عربى لفهرسة وتصنيف الانتاج  
الفكرى الصادر فى ذلك القطر قبل النشر وأن يطبع فى داخل الكتاب نموذج  
بطاقة كاملة ( الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، التصنيف ) حسب  
القواعد المقتنة .

وتكررت نفس التوصية تقريبا في المؤتمر الثاني للاعداد الببليوجرافي  
للكتاب العربي ( بغداد . ١٩٧٧ ) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية او مراكز الايداع  
أو أية جهة أخرى في الاقطار العربية بالفهرسة في المطبوع ( اثناء النشر )  
وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان » .

#### ٧ - خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services

هناك الآن الكثير من المؤسسات في البلاد الأجنبية - خاصة في الولايات  
المتحدة وبريطانيا - التي تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجاري . اذ  
أنها تمد المكتبات بالبطاقات أو حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التي تطلبها  
المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك في الولايات  
المتحدة

Baker & Taylor, Blackwell of North America, Josten's, Bro-Dart,  
Demco-Alesco

ولا يكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وانما يقدم أيضا كل  
ما يتعلق بخدمات التجهيز . وذلك يعني أن المواد تكون جاهزة للترفيف عند  
استلام المكتبة لها .

#### ٨ - الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون :

Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخاصة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب في  
استخدامات الحاسب الالىكترونى في اختزان البيانات الببليوجرافية  
واسترجاعها وجعلها في متناول المستفيد ، أما السبعينيات فانها تتميز بمزيد  
من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود  
وضغوط في ميزانياتها وذلك بالدخول في شبكات تعاونية مستخدمة في ذلك  
الامكانيات التكنولوجية الهائلة .

ولعل أول المشروعات التعاونية في هذا الصدد وأكثرها أهمية في نفس  
الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذي تقوم  
به مكتبة الكونجرس الأمريكية .



ان الأوصاف الببليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة ، وأوراق البروفات ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومى [ بالولايات المتحدة ] أصبحت متاحة أيضا فى اشكال اتصال formats مقروءة آليا . وتمتد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا ( بمكتبة الكونجرس ) فى الوقت الحالى بأشرطة ممغنطة - على أساس أسبوعى - تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية فى شكل اتصال MARC II للأعمال المنفردة فى نشرها الانجليزية والفرنسية التى تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها بصورة جارية . وقد أنتج من هذه التسجيلات ووزع ما يقرب من ٤٢٧.٠٠٠ تسجيلة للكتب منذ بدء هذه الخدمة فى مارس ١٩٦٩ - حتى سنة ١٩٧٤ . كما أن أشرطة مارك متاحة أيضا على أساس شهرى للأفلام والخرائط والمسلسلات .

وقد حاز هذا المشروع قبولا عالمياً ويتطوره فان البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة ممغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها . وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التى تقوم هى الأخرى بانتاج شرائط MARC البريطانى .

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك انشاء شبكات ببليوجرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

ويعتبر مركز مكتبات كليات ولاية أوهايو (OCLC) من اكبر وأهم مراصد المعلومات الببليوجرافية ومشروعات التعاون فى هذا المجال والعضوية فى هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٢ لكل المكتبات الاكاديمية وغير الاكاديمية بالولاية ، كما ان المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم أيضا فى نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة .

وينجز هذا المشروع أربعة وظائف للمكتبات الأعضاء فيه ( حوالى ٦٠٠ ) .

- فهو فهرس موحد جزئى .
- ونظام فهرسة مشتركة .
- وأداة بحث قبل الطلب للمواد والاقتناء .
- ومنتج لبطاقات الفهارس .

وهو الآن نظام اتصال مباشر on-line system ، أى أن كل المكتبات المشتركة فى النظام يمكنها أن تتصل اتصالا مباشرا direct access خلال منافذ موجودة بها terminals بمرصد المعلومات data base المقروء اليا والموجود بالمقر الرئيسى للمركز بـ كولومبوس Columbus .

وتبدأ بيانات OCLC بأشرطة MARC أى أن كل تسجيلاتها مدمجة فى مرصد المعلومات-الببليوجرافى هذا . ومن ثم يمكن لأى عضو أن يتصل اتصالا مباشرا بـ OCLC للحصول على البيانات الببليوجرافية عن أى كتاب على أشرطة مارك . وبالإضافة الى هذا فإن المشروع يتيح لكل المكتبات الأعضاء فيه ادخال نتائج الفهرسة الأصلية التى تتم بها فى النظام . وهذه التسجيلات الأصلية المضافة ( حوالى ثلثى مرصد المعلومات ) تصبح متاحة بعد ذلك لكل المكتبات الأعضاء الأخرى .

ان المكتبة المشتركة فى النظام يمكنها الاتصال accessing بمرصد معلومات OCLC خلال أى حقل من حقول مارك المميزة ( مثل رقم طلب بطاقة مكتبة الكونجرس أو المؤلف - والعنوان لأى كتاب من الكتب ) ومن ثم ترى على شاشة المنفذ بها بطاقة فهرسة كاملة بالاضافة الى بيان بالمكتبات التى يوجد بها العمل الذى أعدت له البطاقة . ومن ثم فإن النظام يخدم كفهرس موحد جزئى وكمرشد لعمليات الاعارة بين المكتبات . وعلاوة على هذا فإن ذلك يفيد فى اتخاذ القرارات المتعلقة بالتزويد ، فإن مكتبة ما قد تحجم عن شراء كتاب معين عندما تعلم أن مكتبة أو أكثر من المكتبات المجاورة لها لديها نسخة أو أكثر من هذا الكتاب .

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 197-208.

٢ - Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 366-377

٣ - ويلمين ، سيلفينر . الأساليب الفنية لاعداد الفهارس الموحدة / سيلفينر ويلمين / ترجمة محمد المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات . — س ٣ ، ع ١٠ ، فبراير ١٩٧٣ . — ص ٢٨ - ٧٢ وأيضا : عوض توفيق عوض . الفهارس الموحدة . — صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ع ٢ ، أكتوبر ١٩٦٩ . — ص ٥٦ - ٦٤

٤ - ليبيرز ، هرمان . الفهرسة المشتركة والحصول على المواد الختبية ذات القيمة من جميع أنحاء العالم / هرمان ليبيرز : ترجمة محمد المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات . — س ٢ ، ع ٥ ، نوفمبر ١٩٧١ . — ص ٢٦ - ٤٩ و س ٢ ، ع ٧ ، مايو ١٩٧٢ . — ص ١٦ - ٣١

٥ - كلاب ، فيرنر و . الفهرسة في المطبوع / فيرنر و . كلاب : ترجمة عبد المنعم محمد موسى . — مجلة اليونسكو للمكتبات ، س ٣ ، ع ١٢ ، أغسطس ١٩٧٣ . — ص ٦ - ١٩

٦ - نعمات سيد أحمد مصطفى . المشروعات التعاونية في الفهرسة . — [ القاهرة ] : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة الوثائق والمعلومات ، ١٩٧٩ . — ٢٣ ص

٧ - شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة أثناء النشر : [ دراسة ] لبعض التجارب العالمية . — الثقافة العربية . — ع ٣ ، ١٩٧٥ . — ص ٢٠٤ - ٢٢٠

## الملاحق

### الملحق ١ - أدوات المفهرس

يشتمل هذا الملحق على قائمة بأهم الأدوات والمصادر التي يمكن أن يعتمد عليها المفهرس في عمله اليومي .

#### ١ - تقنيات الفهرسة :

١ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعريبات وتاصيلات وإرشادات . ط ٢ . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق والإعلام . ١٩٧٦ . - ٣ مج

٢ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by American Library Association .. [et al] : edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : American Library Association, 1978. — 620 p.

٣ - International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — 1st Standard ed. rev. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — 51 p.

( ويمكن الاعتماد أيضا على التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي العام ، والتقنيات للمواد الأخرى غير المطبوعات المنفردة في نشرها مثل : المسلسلات ، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الخ . )

#### ٢ - الموجزات الإرشادية والكتب الدراسية في الفهرسة والفهارس :

١ - شيبرا ، جيس . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيبرا ، مرجريت أيجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور . — بيروت : دار الوطن العربي ، ١٩٧٥ . - ١٩٢ ص

٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها  
العملية / تأليف س . ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على  
قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى . — القاهرة : جمعية المكتبات  
الدرسية ، ١٩٧٠ . — ٣٧٠ ص

٣ - محمد فتحى عبد الهادى . المدخل الى علم الفهرسة . — ط ٢ ،  
مراجعة ومزودة ومعدلة . — القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩

٤ - Akers, Susan G. Simple Library cataloging. — 6th  
ed. — Scarecrow Press, 1976.

٥ - Bloomberg, Mary. Introduction to technical services  
for library technicians/Mary Bloomberg and G. Edward  
Evans. — 3rd ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,  
1976.

٦ - Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classi-  
fication of books. — 2nd ed. — Chicago : American Library  
Association, 1943. — 276 p.

٧ - Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —  
2nd ed. — London : Deutsch, 1971.

٨ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and  
classification. — 5th ed./prepared with the assistance of  
John Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unli-  
mited. 1976. — 426 p.

### ٣ - نظم التصنيف وجداول أرقام المؤلفين :

١ - ابو الفتوح حامد عودة . جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى  
المكتبات . — القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ،  
١٩٦٧ . — ٢٨٧ ص

٢ - ديبوى ، ملفل . التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسسه ملفل  
ديبوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربيه فؤاد اسماعيل ؛ اشراف عباس  
طاشكندى . — [ جده ] : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون  
شئون المكتبات ، [ ١٩٧٧ ] . — ٩٢٩ ، ١٧٧ ص

٣ - ديوى . ملفل . موجز التصنيف العشري : الجداول / وضع أسسه  
ملفل ديوى ؛ ترجمه معذلا للمكتبات العربية محمود الشنيطى  
أحمد كايش . ط ٢ . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٩ .  
ص ٣٢١

٤ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . التصنيف الببليوجرافى لعلوم  
الدين الاسلامى . - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ،  
١٩٧٣ . - ٦٢٤ . ١٠ ص

٥ - Cutter, Charles Ammi. C.A. Cutter's Three-figure  
author table. Swanson-Swift revision. — Chicopee, Mass.:  
Hunting, 1969.

٦ - Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and  
relative index. — 18th ed. — Lake Placid Club, N.Y.:  
Forest Press, 1971.

٧ - Library of Congress Classification [Schedules].  
Washington, D.C.

٨ - Universal Decimal Classification.- Abridged English  
Edition. — 3rd ed., rev. — London : British Standards Insti-  
tution, 1961.

#### ٤ - الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى التصنيف :

١ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . التصنيف لأغراض استرجاع  
المعلومات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .  
ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ . - ١٩٥ ص . - ( سلسلة  
دراسات عن المعلومات ؛ ٣ )

٢ - ملز ، ج . نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات : أسسها النظرية  
وتطبيقاتها العملية / تأليف ج . ملز ؛ ترجمة عبد الوهاب أبو النور ؛  
مراجعة محمد أمين البنهاوى . - القاهرة : الدار القومية للطباعة  
والنشر ، ١٩٦٦ . - ٣٨٥ ص

٣ - محمد أمين البنهاوى • التصنيف العملى للمكتبات • — القاهرة :  
دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ • — ١٠٢ ص

Barden, B.B. Book numbers : a manual for students, — ٤  
with a basic code of rules. — Chicago : American Library  
Association, 1937. — 31 p.

Foskett A.C. The Subject approach to information. — ٥  
2nd ed., rev. & enl. — Hamden, Conn. : Linnet Books, 1972.  
— 429 p.

Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of — ٦  
Congress classification. — 3rd ed. — Littleton, Colo. :  
Libraries Unlimited, 1976.

Merrill, W.S. Code for classifiers. — 2nd ed. — ٧  
Chicago : American Library Association, 1939. — 177 p.

Sayers, W.C. F. r w . k. A Manual of classification for — ٨  
librarians. — 4th ed./completely rev. and partly re-written  
by Arthur Matby. — London : Deutsch, 1967.

#### ٥ - قوائم رؤوس الموضوعات :

١ - ابراهيم احمد الخازندار • قائمة رؤوس الموضوعات العربية • —  
ط ٢ ، مزيدة ومنقحة • — [ الكويت ] : دار البحوث العلمية ،  
١٩٧٨ • — ٤٣٢ ص

٢ - جامعة الرياض • عمادة شؤون المكتبات • قسم الفهرسة والتصنيف •  
رؤوس الموضوعات العربية / اعداد قسم الفهرسة والتصنيف : اشراف  
ناصر محمد السويدان • — ط ١ • — الرياض : العمادة ، ١٩٧٨ •  
— ٦٠٠ ص

٣ - محمد فتحي عبد الهادى • قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم  
الاجتماعية • — القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧٥ •

٤ - محمد فتحي عبد الهادي - قائمة رؤوس موضوعات التربية - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ .

٥ - Library of Congress. Library of Congress Subject Headings. — 8th ed. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1975.

٦ - Sears List of Subject Headings. — 11th ed. — New York : Wilson, 1977.

#### ٦ - الموجزات الارشادية في رؤوس الموضوعات :

١ - محمد فتحي عبد الهادي - رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الأسس والتطبيقات - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ - ١٩٢ ص

٢ - Coates, E.J. Subject catalogues : headings and structure. — London : The library Association, 1960. — 186 p.

٣ - Haykin, David J. Subject headings : a practical guide. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1951. — 140 p.

٤ - Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. — New Brunswick, N.J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, The State Univ., 1965.

#### ٧ - قواعد صف البطاقات :

١ - مصر - دار الكتب والوثائق القومية - قواعد الترتيب الهجائي - القاهرة : الدار ، [ ١٩ — ]

٢ - American Library Association. A.L.A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : The Association, 1968.



## ٨ - القوائم البيليوغرافية :

١ - أحمد\* محمد منصور • دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠ - ١٩٥٦ /  
اعداد أحمد محمد منصور ٠٠٠ [ وأخ ] • القاهرة : قسم النشر  
بالجامعة الأمريكية ، ١٩٧٥ • — ٤١٩ ص

٢ - الأهرام • مركز التنظيم والميكرو فيلم • الدليل البيليوغرافى للرسائل  
الجامعية فى مصر : ١٩٢٢ - ١٩٧٤ : المجلد الأول ، الانسانيات • —  
القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ • — ٢٣٦٢ ص

٣ - بروكلمان ، كارل • تاريخ الأدب العربى / كارل بروكلمان ؛ نقله الى  
العربية عبد الحليم النجار • القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ -  
١٩٧٥ • — ٤ مج

( المجلد الرابع ترجمة رمضان عبد التواب )

٤ - الجامع الأزهر • المكتبة • فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية •  
— [ القاهرة ] : مطبعة الأزهر ، ١٩٤٦ - ١٩٦٢ • — ٧ مج

٥ - حاجي خليفة • كتاب كشف الظنون عن أسامى الكتب الفنون • —  
بغداد : مكتبة المثنى ، [ ١٩٧٢ ] • — ٢ مج

٦ - دار الكتب المصرية • فهرس بالكتب العربية التى وردت على الدار •  
القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ - ١٩٦٢ • — ١٠ مج  
فى ٩

٧ - دار الكتب المصرية • فهرس الدوريات العربية التى تقتنيها الدار /  
«تصنيف محمود اسماعيل عبد الله» • القاهرة : مطبعة دار الكتب  
المصرية ، ١٩٦١ - ١٩٦٣ • — ٣ مج

٨ - سركيس ، يوسف اليان • معجم المطبوعات العربية والمصرية • —  
مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ • — ٤ ص ، ٢٠٢٤ ع ، ١٥٢ ، ١٨ ص

٩ - سزكين ، فؤاد • تاريخ التراث العربى / فؤاد سزكين ؛ نقله الى  
العربية فهمى أبو الفضل ؛ راجعه محمود فهمى حجازى • —  
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧١ •

- ١٠- سعد محمد الهجرسي • الدليل الببليوجرافى للمراجع بالوطن العربى • القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، [ ١٩٧٦ ] • — ٢٨٩ ص
- ١١- محمد فتحى عبد الهادى • الدليل الببليوجرافى للانقاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق • القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • — ٢٩٤ ص
- ١٢- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيق والاعلام • الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى ، [ ١٩٧٤ ] • — ٢٧٢ ، ٩٩ ص
- ١٣- النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ — • القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٢ —
- ١٤- النشرة المصرية للمطبوعات ، ١٩٥٥ — القاهرة : مطبعة دار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٦٢ —
- ١٥- Bibliographie de la France - Biblio. — Paris, 1811 —
- ١٦- British National Bibliography. — London, 1950 —
- ١٧- Cumulative Book Index. — New York : Wilson, 1898 —
- ١٨- Library of Congress. National Union Catalog. —
- ١٩- Ulrich's International periodicals directory. — Ed. 1 — — New York : Bowker, 1932 —

## ٩ - دوائر المعارف :

- ١ - دائرة المعارف الاسلامية •
- ٢ - الموسوعة العربية الميسرة / باشراف محمد شفيق غريال • — [ القاهرة ] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [ ١٩٦٥ ] • — ١٦ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠ ، ١٩ ص
- ٣ - Encyclopedia Americana. — New York : Encyclopedia Americana. — 30 v. —

The New Encyclopaedia Britannica. — 15th ed  
Chicago : Encyclopaedia Britannica, 1974.  
30 v.

International Encyclopedia of Social Sciences. — New — د  
York : Macmillan and the Free Press, 1968. — 17 v

١٠ - القواميس اللغوية :

١ - الياس انطون الياس : القاموس العصري : انكليزي - عربي / تأليف  
الياس انطون الياس وأدوار ١ . الياس ٠ — ط ١٦ ، متقحة ومزيدة ٠  
— القاهرة : المطبعة العصرية ، ١٩٦٩ ٠ — ٨١٦ ص ٠

٢ - الياس انطون الياس ٠ القاموس العصري : عربي - انكليزي ٠ —  
ط ٩ ٠ — القاهرة : المطبعة العصرية ، ١٩٦٢ ٠ — ٨٧٠ ص

٣ - مجمع اللغة العربية ( القاهرة ) ٠ المعجم الوسيط / قام باخراجه  
ابراهيم مصطفى ٠٠٠ [ وأخ ] : أشرف على طبعه عبد السلام هارون ٠  
— القاهرة : المجمع ، ١٩٦٠ - ١٩٦١ ٠ — ٢ مج

٤ - المنجد في اللغة والاعلام ٠ — بيروت : دار المشرق ، ١٩٧٣ ٠ — ١٧ ،  
١٠١٤ ، ٧٩٩ ، ٣٦ ص

٥ - منير البعلبكي ٠ المورد : قاموس انكليزي - عربي ٠ — بيروت :  
دار العلم للملايين ، ١٩٧٤

The Shorter Oxford English dictionary on historical — ٦  
principles. — 3rd ed. — Oxford : Clarendon Press, 1973. —  
2672 p.

Webster's Third new international dictionary of the — ٧  
English language : Unabridged. — Springfield, Mass. :  
Merriam, 1961. — 2662 p.

١١ - معاجم التراجم وأدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن :

١ - خير الدين الزركلي ٠ الأعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء  
من العرب والمستعربين والمستشرقين ٠ — ط ٢ ، مزيدة ، محلاة  
بالخطوط والرسوم ٠ — القاهرة : الزركلي ، ١٩٦٣ ٠ — ١٠ مج

- ٢ - دليل الأفراد العلميين • - القاهرة : اكاڤيمية البحث العلمى والتكنولوجيا ، ١٩٧٣
- ٣ - دليل المؤسسات والشركات • - القاهرة : الأهرام الاقتصادى ، ١٩٧٧
- ٤ - صوفى باسيلي رنس • دليل المشتغلين بالمعلوم الاجتماعى • - [ القاهرة ] : منظمة تطوير العلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، [ ١٩٧ - ]
- ٥ - عمر رضا كحالة • معجم المؤلفين • - دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ - ١٩٦١ • - ١٥ مج
- ٦ - محمود الشنيطى • مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ ، ١٨٠٠ / محمود الشنيطى : عبد المنعم السيد فهمى • - القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ • - ٢٧٦ ص
- ٧ - مصر • وزارة التربية والتعليم • الاطلس العربى / رسم وطبع بإدارة المساحة العسكرية • - ط ١ • - القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٥ • - ٨٣ ص
- ٨ - Columbia Lippincott gazetteer of the world. — New York : Columbia Univ. Press, 1962. — 2148 p.
- ٩ - Current biography. — New York : Wilson, 1940 —
- ١٠ - Webster's biographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1697 p.
- ١١ - Webster's New geographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1370 p.
- ١٢ - Who's Who. — London : Black, 1849 —

## الملحق ٢

### نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة

يشتمل هذا الملحق على أربعة نماذج خاصة بالفهرسة الوصفية .

( ١ )

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

(١) الفهرس القاموسى . (ب) الصفات الواجب توافرها فى الشكل  
المثالى للفهرس . (ج) بطاقات الاحالات .

٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع  
الشرح الموجز :

( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة  
بطاقات )

(١) ادعية مسيحية واسلامية . جمع الأسقف كينت كراغ ترجمة حبيب  
سعيد . دار التأليف والنشر للكنيسة الأسقفية .

(ب) قانون الزراعة والاصلاح الزراعى المعدل . دار الفكر الحديث  
للطباعة والنشر . جمهورية مصر العربية .

(ج) دليل معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ١٩٧٢ . معهد  
الدراسات والبحوث الاحصائية - جامعة القاهرة . مطبعة  
جامعة القاهرة .

(د) على طريق المستقبل ، موسوعة اقوال واحاديث الرئيس أنور  
السادات . اعداد عبد الله بلال .

(هـ) The Invasion from mars by Hadley Cantril with the  
assistance of Hazel Gaudet & Herta Herzog. Princeton  
University Press.

- ٤٠٦ -

( م ٢٦ - علم الفهرسة )

### ٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) حرب رمضان / الجولة العربية الاسرائيلية الرابعة / اكتوبر ١٩٧٣ / الطبعة الثانية / اعداد : / اللواء : حسن البدرى / اللواء : طه المجدوب / عميد ٠١ ح : ضياء الدين زهدى ٠ على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب : الشركة المتحدة للنشر والتوزيع / ٤ شارع طلعت حرب بالقاهرة / ٧٥ قرشا ٠ تاريخ النشر سنة ١٩٧٤ ٠ والكتاب فى ٢٢٤ صفحة وبه صور كثيرة بعضها ملون كما توجد خرائط ملونة مطوية ٠ وطوله ٢٣ سنتيمتر ٠

(ب) كتاب / المسائل العشر / المسمى / بغية المقاصد فى خلاصة المراصد / تأليف / الأستاذ الأعظم والملاذ الأفخم شيخ الشيوخ السيد / محمد بن على السنوسى الخطابى الحسنى « الادريسي » المتوفى / سنة ١٢٧٦ ٠ وبهامشه كتاب / السلسبيل المعين فى الطرائق الأربعين / لمؤلفه الفوت الأكبر شيخنا وسيدنا ومولانا / السيد محمد بن السيد على بن السنوسى / الخطابى الحسنى الادريسي : نقعنا / الله به ويعلموه ٠ مطبعة المعاهد بجوار قسم الجمالية بالقاهرة / عدد صفحاته ١٩٥ صفحة ٠ جاء فى آخر الكتاب أنه تم طبعه سنة ١٣٥٣ هجرية ٠ والطول ٢٧ سنتيمتر ٠ ومكان النشر غير محدد ، كما لم يذكر اسم الناشر بالكتاب ، أما تاريخ النشر فغير محدد هو الآخر وان تبين أن الكتاب قد نشر فى القرن العشرين ٠

(ج) جزء عم ٠ ج ٠ ٣ ٠ دار المعارف بمصر سنة ١٩٧٣ م ٠ الطول ٢٤ سنتيمتر ٠ من صفحة ٤٦٥ - ٤٨٦ ٠

(د) The / Language of Emotion / by / Joel R. Davitz /  
Academic Press New York and London 1969.  
Personality and psychopathology no. 6.  
X-197 pages. 25 cm.

( ٢ )

أجب عن الاسئلة الآتية :

#### ١ - اكتب مذكرات مختصرة عن :

- (١) الفهرس المصنف ٠
- (ب) الفهرس البطاقى ٠
- (ج) التقنين الدولى للوصف الميبليوجرافى ( تدوب ) ٠
- (د) سجل تحقيق الاسماء ٠

## ٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضلافيه لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات )

(أ) التشريعات الصحية والعلاجية • القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية • فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية •

(ب) مختار الشعر الجاهلى • شرحه وحققه وضبطه مصطفى السقا • مصر ، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابى الحلبي •

(ج) بحوث نفسية وتربوية ، اعداد محمد لبيب نجيجى وسيد خير الله ومحمد منير مرسى • وهذا الكتاب رقم ٥ فى المكتبة التربوية • القاهرة ، عالم الكتب •

(د) الدراسات الهندسية ، ندوة عمداء كليات الهندسة بالجامعات العربية الاولى • جامعة البصرة ١٨ - ٢٣ ديسمبر ١٩٧١ • الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية بالقاهرة •

(هـ) حصاد الموسم الثقافى - محاضرات ١٣٩٤/٩٣ هـ ، ١٩٧٤/٧٣ م • وزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب بدولة قطر •

## ٣ - حرر البطاقات الرئيسة للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) وجه صفحة العنوان :

لجنة التأليف والترجمة والنشر / تجديد التفكير الدينى فى الاسلام /  
تأليف / محمد اقبال / ترجمة / عباس محمود / راجع مقدمته  
والفصل الاول منه / المرحوم عبد العزيز المرافى (بك) / وراجع  
بقية الكتاب / الدكتور مهدى علام / القاهرة / مطبعة لجنة التأليف  
والترجمة والنشر •

ظهر صفحة العنوان :

الطبعة الثانية ١٩٦٨ •

يقع الكتاب فى مجلد واحد به ٢٢٧ صفحة • والطول ٢٦ سنتيمتر •

(ب) وجه صفحة العنوان :

الرئاسة العامة للكلديات والمعاهد العلمية / المخطوطات العربية /  
بين التأليف والاملاء / بقلم / الدكتور عبد الستار الحلوجي /  
مستقلة من « مجلة كلية اللغة العربية » بالرياض / (العدد الرابع) /  
١٣٩٤ هـ / ١٩٧٤ م .

يبدأ ترقيم الصفحات من صفحة ٣٠٣ الى صفحة ٣١١ . والطول  
٢٥ سنتيمتر .

(ج) وجه صفحة العنوان :

محمد نعيم عبد السلام ياسين / نظرية الدعوى بين الشريعة  
الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية .

لم يذكر بالكتاب مكان النشر أو اسم الناشر أو تاريخ النشر وان  
أمكن معرفة أنه نشر سنة ١٩٧٣ .

ظهر صفحة العنوان :

عمان / مطبعة القوات المسلحة الأردنية

يقع الكتاب فى مجلدين . والطول ٢٤ سنتيمتر

توجد قائمة مراجع فى المجلد الثانى فى الصفحات من ٢٦٢ الى  
٢٩٦ .

(د) Unusual / Environments / and Human / Behavior /

Physiological and psychological / problems of man in space /

Edited by / Neal M. Burns / Randall M. Chambers /

Edwin Hendler / The Free Press, New York /

Collier-Macmillan Limited, London.

Copyright 1963. i-X, 438 p. 25 cm. Figures.

( ٣ )

اجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) الفهرس القاموسى .
- (ب) سجل تحقيق الأسماء .
- (ج) تبصرات المحتويات .



٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز : ( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات )

(أ) الجيولوجيا الهندسية • تأليف دكتور فخرى موسى نخلة • دكتور محب الدين حسين • دكتور حسين فهمى • دكتور سيد على صالح • دار المعارف •

(ب) التوثيق والاعلام الصناعى خلال ١٩٧١/٧٠ • جامعة الدول العربية ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية • دار الكاتب العربى للطباعة والنشر •

(ج) بحوث وتقارير الحلقة الدرامسية الثالثة على اعمال التوثيق والاعلام ، مارس - مايو ١٩٧٩ ، القاهرة ، جمهورية مصر العربية • المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق والمعلومات التربوية •

(د) القواعد المنظمة لشركات الأموال : القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ حسب آخر تعديلاته • الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بالقاهرة •

٣ - حرر البطاقات الرئيسة للمطبوعات التالية ، واكتب بطاقة اضافية واحدة فقط :

(أ) وجه صفحة العنوان :

مدحت كاظم / المكتبة المدرسية / ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها / الطبعة الثالثة / ١٩٧٩ / ملتزم الطبع والنشر / دار الفكر العربى • الناشر بالقاهرة وان لم يشر لذلك فى الكتاب •

يقع الكتاب فى مجلد واحد ارتفاعه ٢٤ سنتيمتر وعدد صفحاته ٢٥٨ صفحة • توجد قائمة بالمراجع فى الصفحات ٢٥٧ - ٢٥٨ •

(ب) وجه صفحة العنوان :

منشورات جماعة علم النفس التكاملى / باشراف الدكتور يوسف مراد / ميادين علم النفس / النظرية والتطبيقية / باشراف ج • ب • جيلفورد / ترجم الى العربية باشراف / الدكتور يوسف

مراد / المجلد الثانى / الميادين التطبيقية / دار المعارف /  
القاهرة / الطبعة الخامسة ديسمبر سنة ١٩٧٧ / نشر هذا الكتاب  
بالاشتراك مع / مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالقاهرة .  
ترقيم الصفحات للمجلد من صفحة ٥١٧ الى صفحة ١٠٣٩ .  
والطول ٢٥ سنتيمتر . الترقيم الدولى : ٥ - ٩٢٣ - ٢٤٦ - ٩٧٧

(ج) وجه صفحة العنوان :

الأشباه والنظائر / فى النحو / الفه أبو الفضل عبد الرحمن  
بن الكمال أبو بكر / جلال الدين السيوطى / الجزء الأول / حققه  
طله عبد الرؤوف سعد / حقوق الطبع محفوظة / الناشر مكتبة  
الكلية الأزهرية / لصاحبها حسين محمد امبابى المنيأوى /  
٩ شارع الصناديق ميدان الأزهر .  
ظهر صفحة العنوان :

طبعة جديدة / مراجعة - محققه / معتنى باخراجها /  
١٣٩٥ هـ - ١٩٧٥ م / شركة الطباعة الفنية المتحدة .  
عدد صفحات هذا الجزء ٣٢٨ صفحة وارتفاعه ٢٥ سنتيمتر  
وعرضه ١٤ سم .

Bohdan S. Wynar / Introduction to / (د)  
cataloging / and / classification / 5th edition /  
prepared with the assistance of / John  
Phillip Immroth / 1976 / Libraries Unlimited,  
Inc., / Littleton, Colo.  
25 cm. 1-Xv, 426 pages.  
Bibliography from page 412 to 417 and Index.

( ٤ )

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) فهرس المؤلف . (ب) الشكل البطاقى . (ج) البطاقة الموحدة .  
(د) تاريخ النشر فى البطاقة .

## ٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات )

(أ) دراسة علم الاجتماع • اختيار وترجمة محمد الجوهري ، علياء شكرى ، محمد على محمد ، السيد محمد الحسينى • سلسلة علم الاجتماع المعاصر الكتاب الثالث عشر الصادر عن دار المعارف بمصر •

(ب) دائرة المعارف الاسلامية • تصدر عن دار الشعب • اعداد وتحرير ابراهيم زكى خورشيد ، أحمد الشنتناوى ، عبد الحميد يونس •

(ج) دستور جمهورية مصر العربية • هيئة الاستعلامات ، ١٩٧٢ •

(د) دليل التدريب المهني • اعداد ادارة التوجيه والتدريب المهني بوزارة القوى العاملة بجمهورية مصر العربية • الشركة المصرية للطباعة والنشر •

(هـ) Therapeutic Psychology, Fundamentals of counseling and psychotherapy. by Lawrence M. Brammer (Ph. D.) and Everett L. Shostrom (Ph. D.) published by Prentice-Hall.

## ٣ - حرر البطاقات الرئيسة للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) التربية المكتبية / تأليف / م.ت. كاظم ، أحمد نجيب / تقديم / الدكتور سعد محمد الهجرى / جمعية المكتبات المدرسية / ٣٥ شارع الجلاء - القاهرة • تاريخ التقديم يناير ١٩٧٤ • الطبعة الأولى • عدد الصفحات ١٦٧ صفحة بالاضافة الى التقديم وصفحة العنوان وقائمة المحتويات التى تشغل الصفحات من ١ الى ح والارتفاع ٢٥ سنتيمتر •

(ب) ارشاد العباد الى سبيل الرشاد / تأليف / زين الدين بن عبد العزيز بن زين الدين / بن على المعبرى المعروف بالمليبارى /

من علماء القرن العاشر للهجرة / وبهامشه / مختصر جليل  
يتضمن أحاديث وأثار ومواعظ تتعلق بالموت وما بعده / للمؤلف  
رحمه الله تعالى . المطبعة الأخيرة / مطبعة مصطفى البابي الحلبي  
وأولاده بمصر / ١٣٥٨ هجرية / ١٩٣٩ م / ١٥٢ صفحة . الطول  
٢٧ سنتيمتر . باخره فهرس من صفحة ١٤٩ - ١٥٢ .

(ج) مؤتمر / تنظيم / الوثائق / والميكروفيلم / قاعة المؤتمرات -  
مؤسسة الأهرام / في الفترة من ٥ الى ٦ مايو ١٩٧٤ . أعداد  
مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام بالقاهرة . به ٥٢ ،  
٢٩ ، ٤١ صفحة . به صور وأشكال . الارتفاع ٢٧ سنتيمتر .

(د) Subject Catalogues / Headings and Structure / By /  
E.J. COATES / London / The Library Association / Chaucer  
House, Malet Place / 1969. 21 cm. 186 Page.

## الملحق ٣

### قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة فى الفهرسة

- احالة : Reference : توجيه أو ارشاد من رأس أو مدخل آخر .
- احالة اسم - عنوان : Name - title reference : احالة بها سطر المحال منه ، أو سطر المحال اليه ، أو كلاهما ، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .
- احالة تفسيرية : Explanatory reference : احالة تعطى الارشاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة .
- اختتام : Colophon : بيان يأتى فى نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتى : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع . وقد يشمل معلومات أخرى .
- استنساخ : Reproduction : اعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى .
- اسم اصطلاحى ( مألوف ) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقى أو الرسمى يعرف به المكان أو الشيء أو الهيئة .
- اسم عائلة مركب : Compound Surname : اسم عائلة يتكون من اسمين أو أكثر من أسماء الأعلام ، وغالبا ما يكون الاتصال بـ شرطة ، أو أداة عطف ، - أمحرف جر .
- اسم غالب : Predominant name : الاسم أو شكل الاسم للشخص أو الهيئة الذى يظهر مرارا فى : (١) الأعمال التى أعدها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : (٢) المصادر المرجعية .
- اسم مستعار : Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقى للمؤلف يستعمله لاختفاء هويته .
- اصبدارة : Impression, Issue : نفس الطبعة دون تغيير أو بتغيير غير ذى بال :
- إطار عنوان : Title frame : إطار يحوى مادة مكتوبة أو مطبوعة ليست جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل .

اطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، الخ ، يصحبها أو لا يصحبها نص وصفي . وقد يكون مطبوعا مستقلا ، أو يكون مصاحبا لمجلد أو أكثر من النصوص .

اطلاق : Release : إتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الاجراءات والتعديلات والحصول على اجازة العرض .

اعتمادات : Credits : تبصرة فى فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص ( غير هيئة التمثيل ) الذين يقومون بجهود فى الانتاج الفنى أو غيره للعمل مثل : المنتجون ، المخرجون ، الكتاب ، الخ .

بطاقة : Card : الوعاء الذى تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها . . . حجمه المعيارى ٧ سم x ١٢ سم .

بطاقة ارشادية : Guide Card : بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضع فى الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول الى المواد المطلوبة .

بطاقة وقتية : Flash card : عمل موضوع على بطاقة مصممة للعرض السريع فى فصول الدراسة ، ويوضع عليها بعض التشكيلات ( كلمات ، أو أرقام . . . الخ ) للتدريب والمراجعة

بكرة : Real : عجلة مستديرة تلف حولها الأشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها .

بيان المسئولية : Statement of responsibility : بيان ينقل من العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينبثق منها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن انجاز محتوى العمل .

بيانات أخرى للعنوان : Other title information : أى عنوان آخر غير العنوان نفسه أو العناوين الموازية . أيضا أى عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير الى صفة أو محتويات العمل ، أو دوافع أو مناسبة انتاجه أو نشره . والمصطلح يشمل : العناوين الفرعية ، ولكنه لا يشمل مخالقات العنوان نفسه ( مثل عنوان الكعب . . . الخ ) .

بيانات ادارية : Masthead : بيانات تنشر فى كل عدد من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن اسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير وأجور الاعلان وبدلات الاشتراك . . . وعادة ما توضع هذه البيانات فى أعلى الصفحة

الأولى من الجريدة أو فى صفحة التحرير منها ، كما توضع فى صفحة المحتويات فى حالة الدوريات •

تاريخ حق النشر : Copyright date . سنة تسجيل حق النشر قانونا •

تبصرة تحليلية : Analytical note . البيان فى المدخل التحليلي الذي يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذي يضمه •

تجسيدة : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر •

تسجيلية صوتية : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص ... الخ •

تسجيلية مرئية : Video recording : عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والصورة معا الكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاء بمادة قابلة للمغنطة ، وهى التى تستخدم عادة فى التلفزيون •

تسمية استهلاكية : Acronym . الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة . حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منصوتة •

تسمية عامة للمادة ( أو مؤشر عام للمادة ) : General material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذى ييسى اليه العمل • مثل : تسجيله صوتية •

تسمية مخصصة للمادة ( أو مؤشر مخصص للمادة ) : Specific material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة ( قسم الشيء المادى فى العادة ) الذى ينتمى اليه العمل • مثل القرص الصوتى •

تفريع زمنى : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة التى يتناولها العمل •

تفريع شكلى : Form Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات قبائما على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا •

تفريع مكانى : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التى تقتجر عليها المادة الموضوعية فى العمل •

توليفة : Kit or Multimedia item : عمل مكون من عدة أوعية

متنوعة تقليدية وشبه تقليدية وغير تقليدية ، موضوعة معا فى غطاء واحد ، بحيث لا يكون أحد الأوعية هو الوعاء الأساسى وبقية الأوعية مصاحبة أو مساعدة له .

جامع : Compiler : الشخص الذى يقوم بإعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من أعمال مؤلفين آخرين . وهو أيضا الشخص الذى يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات أو اقتباسات من انتاج مؤلف واحد وإخراجها فى عمل واحد متكامل .

حافظة : Portfolio : غطاء كالصندوق تتلاءم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعة فيه ، كالأوراق الحرة ، والمواد التوضيحية ، والأوعية غير المطبوعة ... الخ .

حقل : Area : أحد أقسام الوصف الببليوجرافى ، يتألف من بيانات فئة معينة أو مجموعة فئات .

حقيقيات : Realia : عمل مكون من الأشياء الحقيقية نفسها فى شكل عينات أو مصنوعات الى آخره .

حويضة : Cassette : غطاء به فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث ينتقل من البكرة الأولى الى الثانية وبالعكس . وهو تستخدم للصور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية .

دوارة رسومات : Flipchart : مجموعة من الرسومات المثبتة معا من أحد الجوانب ، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل .

رأس : Heading : اسم ، أو كلمة ، أو عبارة توضع فى رأس أو قمة مدخل الفهرس للامداد بنقطة وصول فى الفهرس .

رأس رئيسى : Main heading : الجزء الأول من رأس يشمل رأس فرعى .

رأس شكلى : Form heading : رأس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذى نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا .

رأس موضوع : Subject heading : كلمة أو عدة كلمات تشير الى الموضوع الذى تتجمع تحته فى الفهرس كل المواد المتعلقة به .



رسمة : Chart . عمل يتمثل فى ورقة أو وارق يحمل بيانات تنظم بصفة عامة فى شكل تخطيطى أو جدولى .

رقعة ( لافتة ) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات .

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولى الموحد مثل الترقيم الدولى الموحد للمكتب ( تدمك ) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات ( تدمد ) أو أى ترقيم موحد آخر متفق عليه دوليا يحدد الذاتية الفردية للعمل .

رومنة : Romanization : تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية الى الشكل بالهجائية الرومانية .

سجل استناد : Authority file : سجل بالأشكال الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة فى الفهرس بغرض المحافظة على توحيد المداخل .

سلسلة : Series : مجموعة أعمال منفصلة يرتبط أحدها بالآخر بعنوان جامع ينطبق على المجموعة ككل بالإضافة الى العنوان نفسه الخاص بكل عمل . وقد ترقم الأعمال الفردية أو لا ترقم .

سلسلة فرعية : Subseries : سلسلة ضمن سلسلة ، أى سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر شمولاً فى العادة وهى تلك التى تشكل قسما منها . وعنوانها قد يكون معتمدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون .

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئى الذى يتم تحميضه وإعداده للعرض ، وتوضع كل واحدة فى إطار مستقل ، وتعرض بواسطة « صندوق الضوء » أو جهاز العرض .

شريحة فيلمية : Filmstrip : قطعة من فيلم تسجل عليها صور ثابتة . وتعد للعرض أطارا باطار .

شريحة مكبر : Microscope slide : عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة ( عادة زجاجية ) كمنطية ، ويستخدم المنظار المكبر فى رؤيتها .

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء . وقد يكون مثبتا فى إطار .

شفافة التعديل Overlay . شفافة إضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى .

صفحة العنوان : Title page : صفحة في أول العمل تحمل العنوان نفسه ، وأيضا - فى غالب الأحوال - بيان المسئولية والبيانات المتعلقة بالنشر . والورقة التى تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان وان كان الصحيح أنها ورقة العنوان .

صفحة العنوان الإضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبق أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل . وقد تكون أكثر عمومية مثل صفحة عنوان السلسلة ، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى .

صورة متحركة : Motion picture : شريط فيلمي مكون من عدة صور يطلق على كل منها لقطة اطار ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت ( وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت ) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق اليها بالحركة عند عرضها .

طبعة : Edition : عدد النسخ من العمل التى تنتج من تجميعه واحدة للحروف وتخرج فى نفس الوقت .

عمل : Item : وثيقة أو مجموعة وثائق فى أى شكل مادي ، نشرت أو صدرت أو عولمت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف ببليوجرافى مفرد .

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل فى بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان المسئولية ، الخ .

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل وتظهر فيه فى العادة .

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثانى من العنوان نفسه المكون من جزئين كل منهما عنوان ، والأجزاء موصولة بكلمة « أو » أو ما يساويها .

عنوان جارى : Running title : العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذى يوضع فى أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و/أو يسارا اختصارا أو كلاما .

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يحوى عدة أعمال .

عنوان غلاف : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأسمى للعمل .

عنوان الكعب : Spine title : عنوان يظهر على كعب العمل .

عنوان مجتزأ : Half title : عنوان موجز للمطبوع يظهر على الورقة  
التي تسبق صفحة العنوان .

عنوان مصنوع : Supplied title : العنوان الذى يعد به المفهرس فى  
حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسى للمعلومات أو بديله .  
وقد يؤخذ من أى موضع فى العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد  
يصوغه المفهرس .

عنوان مفتاحى : Key-title : الاسم الفريد المختار للسلسلة بواسطة نظام  
بيانات المسلسلات الدولى .

عنوان مقنن : Uniform title : (١) عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل  
الذى ظهر تحت عناوين مختلفة (٢) عنوان جامع اصطلاحى يستخدم  
لتنظيم مطبوعات مؤلف أو هيئة تحوى عدة أعمال أو مقتبسات ، الخ .  
من عدة أعمال ، مثل الأعمال-المكتلة .

عنوان موازى : Parallel title : العنوان نفسه بلغة أخرى و/أو بهجائية  
أخرى .

عنوان النص : Caption title : عنوان عمل يعطى فى بداية الصفحة الأولى  
من النص .

العنوان نفسه : Title proper : الاسم الرئيسى للـ ، ، ويشمل أى عنوان  
بديل ، ولكن يستبعد منه أى عنوان مهيأ أو بيانات أخرى للعنوان .

غطاء : Container : العنصر الخارجى صندوقاً أو حافظة ... الخ ، الذى  
توضع فيه المادة أو العمل ، ولا سيما الأعمال غدر المطبوعة .

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواه فى مجموعة أو مكتبة  
أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقاً لخطة محددة .

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان أو صفحات العناوين ، وظهر كل  
صفحة عنوان ، وإى صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين،  
والخلاف .

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التى يرتب بها المدخل فى الفهرس ،  
وهى عادة الكلمة الأولى ( غير الأداة ) من الرأس .

لعبة : Game : مجموعة مواد مصممة للعب طبقاً لقواعد محددة .

لوحة : Plate : ورقة تحمل مادة ايضاحية خارجة عن تعداد صفحات النص .

مادة مصاحبة : Accompanying material : مادة مستقلة عن العمل مثل كتاب اجابة ، دليل معلم ، اطلس ، شريحة ، قرص صوتي .

متابعة : Tracing : البيان في بطاقة المدخل الرئيسى الذى يشير الى المداخل الاضافية اللازمة للعمل فى الفهرس .

مثيلية : Facsimile : نوع من الايضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير أو يغيره كما هي ، كتمنوير بعض صفحات المخطوط فى كتب التراث المحققة .

مجلد مادي : Physical volume : اذا قلنا ان الكتاب يتكون من عدد من المجلدات فنحن نعنى انه ينقسم ماديا الى هذه المجلدات أو الوحدات المادية . وهو بذلك يختلف عن المجلد البيبليوجرافى الذى يمثل الوحدة الفكرية من الكتاب .

مجموعة : Collection : ثلاثة أعمال أو أكثر أو ثلاثة أقسام من ثلاثة أعمال أو أكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا . أو عملان أو قسمان من عملين أو أكثر لاثنتين من المؤلفين أو أكثر طبعت معا دون أن تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد .

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف . يقال فى الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على أى جزء من أجزائه ( صفحة العنوان ، المقدمة ، ... الخ ) .

محرر : Editor : الشخص الذى يقوم بأعداد عمل أو مجموعة من الأعمال أو المقالات التى ألفها غيره للنشر . وقد تقتصر مهمة المحرر على اعداد المادة للطبع ، وقد تمتد لتشمل الإشراف على الطباعة أو المراجعة ... وتحرير المقدمة وغير ذلك .

مدخل : Entry : ( ١ ) سجل لعمل فى فهرس ، أو بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد . ( ٢ ) النظام الذى تحدد به البداية فى بطاقة الفهرسة . ( ٣ ) البداية فى بطاقة الفهرسة ، كلمة أو اسما أو تعبيراً .

مدخل اضافي : Added entry : أى مبخل آخر خلاف المدخل الرئيسى .

مدخل اضافى اسم - عنوان : Name - title Added entry : مدخل اضافى يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .

مدخل تحليلي : Analytical entry : مدخل لقسم من عمل اعد له مدخل شامل .

مدخل رئيسي : Main entry : المدخل المكتمل الذى يعطى كل المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل . وقد يحمل هذا المدخل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التى يدخل بها العمل فى الفهرس .

مدخل مفتوح ( غير مكتمل ) : Open entry : مدخل فى الفهرس يسمح بإضافة معلومات تتعلق بأحد الأعمال لا تقتنى منه المكتبة مجموعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به .

مدخل مكرر : Duplicate entry : ادخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها ، مثل : مصر - علاقات خارجية - فرنسا وفرنسا - علاقات خارجية - مصر .

مدخل موضوعي : Subject entry : مدخل فى فهرس تحت رأس يشير الى الموضوع ، أو البداية فى بطاقة الفهرسة برأس موضوع .

مسار : Track : نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصوتي أو الإلكتروني .

مستلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية . وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون .

مسلسل : Serial : مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقمية و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار الى ما لا نهاية . وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات ( التقارير السنوية ، الكتب السنوية ) أعمال السنة للجمعيات . . . وسلاسل المنفردات المرقمة .

مسؤولية مزجية . Mixed responsibility : يعتمد على قيام أشخاص مختلفين بانجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ( مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر ) .

مسؤولية مقسمة : Shared responsibility : تعاون بين اثنين أو أكثر من الأفراد أو الهيئات لانجاز نفس النوع من النشاط فى خلق محتوى العمل . وقد يكون الاسهام متميزا أو غير متميز .

مصدر أساسى للمعلومات : Chief source of information : مصدر البيانات الببليوجرافية الذى يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الببليوجرافى ( أو جزء منه ) .

مصدر مرجعى : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها . وهو غير قاصر على الأعمال المرجعية .

مصغرة بطاقية : Microfiche : قطعة من فيلم ( فى شكل بطاقة ) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد .

مصغرة غير شفافة : Microopaque : قطعة من مادة غير شفافة ( على هيئة بطاقة غير شفافة ) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد .

مصغرة فيلمية : Microfilm : قطعة من فيلم تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام خطى أو طولى .

مطية : Mount : وسيط زجاجى ، أو ورقى ، الخ . تثبت فيه أو فوقه الشرائح .

ملف : File : ( ١ ) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى، ترتب بطريقة نسقيه من أجل الرجوع إليها أو حفظها . ( ٢ ) صندوق أو أى وسيله أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية .

ملف بيانات مقروءة اليا : Machine-readable data file : بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام آلة ( الحاسب الالى ) غالبا ( للتجهيز . ومن الأمثلة . الملفات المخزنة على شريط مغنط أو بطاقات مثقوبة . . . الخ .

منزلة فيلمية : Filmstrip : عمل على شريحة فيلمية قصيرة غير ملفوفة .

منفرد ( عمل منفرد ) : Monograph : عمل غير مسلسل . عمل مكتمل فى جزء واحد ، أو مكتمل فى عدد محدد من الأجزاء المستقلة .

مؤبرة : Microgroove : تسجيل صوتى يعتمد على تتليم القرص ( الاسطوانة )

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المحتواة فى وعاء .

مؤلف فرد : Personal author : الشخص المسئول أساسا عن وجود المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال .

مؤلف مشارك : Joint author : الشخص الذى يتعاون مع شخص آخر أو أكثر لانتاج عمل ، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة .

نص : Text : مصطلح يستخدم كمؤشر عام للمادة ليبدل على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة ( مثل كتاب ، نشرة . . . الخ ) .

نقطة الوصول : Access point اسم . مصطلح ، رمز ، الخ ، يمكن تحته بحث التسجيلة الببليوجرافية .

النقل الصوتي للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع الأبقاء على نفس ترتيب الحروف ودلائنها الصوتية .

نموذج : Model : عمل أو جزء من عمل يعتمد على تمثيل شيء واقعي بتكوين ذات ثلاثة أبعاد :

نقالة : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث يلتحم طرفا الفيلم أو الشريط لتكوين دوارة . وهي تستخدم للمشائح الفيلمية وللصور المتحركة والتسجيلات الصوتية والمرئية .

هيئة ( شخص معنوي ) : Corporate body : منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين وتعمل أو تستطيع أن تعمل ككيان معين . ومن الأمثلة : الجمعيات ، والمعاهد ، ونور الأعمال ، والحكومات ، والأجهزة الخاصة في الحكومة ، والمؤتمرات .

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا من هيئة أكبر .

هيئة متصلة : Related body . هيئة لها علاقة بهيئة أخرى غير علاقة التفرع الهرمي ، مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تدار بواسطتها ، ومثل هيئة تتلقى فقط مساعدة مالية من هيئة أخرى . ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و ' أو غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة أخرى .

وارق ( فرخ ) : Sheet : القطعة الورعانية ورقا أو غيرد في حجمها التصنيعى قبل أن تطوى-على هيئة ملزمة مثلا .

وعاء : Medium : المادة التى وضع عليها العمل . ولا سيما الاعمال غير المطبوعة ، كالاشربة ، والأقراص . والشرائح . الخ ، وقد يقصد به العمل اختصارا فى التعبير .

وعاء مصغر : Microform مصطلح عام يطلق على أى وعاء شفاف أو غير شفاف ، يحمل صورة مصغرة .

## المراجع

اعتمد الملحق على المصادر التالية

- ١ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :  
تعريبات وتأصيلات وارشادات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية  
والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . - مج ٣ ص  
١٠ - ٣٥ .
- ٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /  
تأليف س . ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد  
فتحي عبد الهادى . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .
- ٣ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 563-572
- ٤ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and clas-  
sification. — 5th ed/prepared with the assistance of John  
Phillip. Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,  
1976. — p. 401-411.



## الملحق ( ٤ )

### نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

(١) العنوان نفسه والعنوان الفرعى :

• رءوف شلى

استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الاسلام فى شئون المرأة / تاليف رءوف شلى / ط ١ - [ القاهرة ] : عيسى البابى الحلبي ، [ ١٩٧٥ ]

١٥ ، ١٧١ ص ؛ ٢٠ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • الزواج - الاسلام • ٢ • المرأة المسلمة • ١ • العنوان •



(٢) بيان المسئولية :

ابن نايقا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠ - ١٠٩٢ •

الجمان فى تشبيهات القرآن / لابن نايقا البغدادي ؛ تحقيق مصطفى الصاوى الجوينى • - الاسكندرية : منشأة المعارف ، [ ١٩٧٤ ]

٣٦٧ ص ؛ ٢٤ سم • ( كتب الدراسات القرآنية : ٣ )

ببليوجرافية : ص ٢٤٩ - ٢٥٦ •

١ • القرآن الكريم - لغة • ١ • مصطفى الصاوى الجوينى ، محقق •  
ب : العنوان • • ج • السلسلة •



(٣) بيان الطبعة :

• نوال السعداوي •

امراة عند نقطة الضفر : رواية / نوال السعداوي • ط ١ —  
[ بيروت ] : دار الآداب ، ١٩٧٧ •

• ١١٥ ص : ٢١ سم •

• ١ • العنوان •



(٤) بيان الطبعة :

• رؤوف عبيد •

جرائم التزييف والتزوير / رؤوف عبيد • ط ٢ ، منقحة ومزيدة وفق  
آخر التعديلات وأحدث الأحكام • — [ القاهرة ] : دار الفكر العربي ،  
١٩٧٨ •

• ٢٤٦ ص : ٢٥ سم •

• بيليو جرافية : ص [ ٢٢٣ ] - ٢٢٥ •

• يشتمل على كشاف •

• ١ • الجريمة والمجرمون • ١ • العنوان •



(٥) بيانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

- العشرى حسين درويش .  
التطور الاقتصادي دراسة لتاريخ أوروبا وتاريخ مصر الاقتصادي /  
العشرى حسين درويش : — القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٦ .  
٣١١ ص : ٢٤ سم .  
ببليوجرافية : ص ٢٠٨ — ٢٠٩ .  
١ . أوروبا — أحوال اقتصادية . ٢ . مصر — أحوال اقتصادية .  
١ . العنوان .



(٦) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

- صلاح الدين الشبخلى .  
المدخل فى إدارة الإنتاج / صلاح الدين الشبخلى . — [ د . م . د :  
د . ن . د ، ١٩٧٤ ]  
٤٠٠ ص : ٢٤ سم .  
ببليوجرافية . ص ٢٩٦ — ٢٩٩ .

- ١ . إدارة الإنتاج . ١ . العنوان .



(٧) تاريخ النشر غير مؤكد :

• توفيق الحكيم

• حمار الحكيم — بيروت : دار الكتاب اللبناني ، [ ١٩٧٤ ؟ ]

• ١٦٠ ص : ٢١ سم — ( مكتبة توفيق الحكيم الشعبية : ٢١ )

١ • العنوان • ب • السلسلة



(٨) تاريخ حق النشر :

• أحمد البختري

• الجديد في أدب الجريد / أحمد البختري • تونس : الشركة التونسية  
• للتوزيع ، ح ١٩٧٢

• ٢٥٨ ، [ ٦ ] ص : ٢١ سم

• بليوجرافية : ص [ ٢٦٢ ]

• يشتمل على كشاف

١ • الشعر العربي - تونس • ١ • العنوان



(٩) القرن مؤكّد :

• ممدوح حقى

الأيوردي ، ممثل القرن الخامس فى برلمان الفكر العربى / تأليف ممدوح حقى • — دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [ — ١٩ ]

• ٣٢٠ ص : ٢٤ سم

• مقتطفات من شعر الأيوردي ، : ص ١٨٧ — ٢٩٨

• بيلوجرافية : ص ٢٩٩ — ٣٠١

• ١ • الأيوردي ، محمد بن أحمد ، ت ١١١٣ • ١ • العنوان •



(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

• جلال مصطفى القرشي

شرح قانون العمل العراقى : دراسة مقارنة / تأليف جلال القرشي • — [ د • م • د : • د • ن • ، ١٩٧٢ ] ( بغداد : مطبعة الأزهر )

• ٣٢٨ ص : ٢٤ سم

• يشتمل على إرجاعات بيلوجرافية •

• ١ • العمل والعمال - قوانين وتشريعات - العراق • ١ • العنوان •



(١١) الصفحات والحجم فقط :

محمد الخضر حسين •  
الحرية في الاسلام / محمد الخضر حسين • — تونس : دار المغرب  
العربي ، ١٩٧٢ •  
٦٤ ص : ٢٤ سم • — ( وثائق قومية : ١ )  
عنوان غلاف •  
اعادة لطبعة ١٩٠٩ التي نشرتها المطبعة التونسية ، تونس •  
١ • الحرية • ١ • العنوان • ب • السلسلة •  
○

(١٢) تعداد العمل ، الايضاحيات ، الحجم :

بيروت ، ١٨٧٥ — ١٩٧٥ : خرائط وصور • — [ بيروت ] : جامعة بيروت  
العربية ، ١٩٧٧ •  
٤٨ ص : [ ٣ ] ورقات لوحات مطوية : كلها ايض : ٢٤ سم •  
١ • بيروت — وصف • ١ • جامعة بيروت العربية •  
○

(١٣) الصفحات والإيضاحيات والحجم :

• محمد علي أحمد

حياة وأغاني أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربي / كتبها  
محمد علي أحمد • — القاهرة : ثابت عبد الرحيم . [ ١٩٧٧ ]

• ١٢٨ ، [ ٩٦ ] ص : صور ٢٠ سم •

• في رأس العنوان : رحلة ممتعة في قلب أم كلثوم •

• ١ • أم كلثوم : ١ • العنوان •



(١٤) التعداد بالمجلدات :

• محمد نعيم عبد السلام ياسين •

نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية /  
محمد نعيم عبد السلام ياسين • — [ د • م : د • ن • ، ١٩٧٣ ] ( [ عمان :  
مطبعة القوات المسلحة الأردنية ] )

• ٢ مج : ٢٤ سم •

• قدم اصلا كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ •

• بيليو جرافية : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ •

• ١ • الشريعة الاسلامية • ١ • العنوان •



(١٥) بيان السلسلة :

• محمد تبارك •

حياتهم بلا خجل / بقلم محمد تبارك • — القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ،  
١٩٧٤ •

١٢٧ ص : ايض : ٢٦ سم • — ( كتاب اليوم : ٨١ )

- ١ • المثلون — مصر — تراجم — احاديث ، مقالات ، محاضرات •  
١ • العنوان • ب • السلسلة •



(١٦) بيان السلسلة :

• محمد البهى •

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد البهى • —  
ط ١ • القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ •

١ • — : ٢٤ سم • — ( تفسير السور المكية : ٩ ) ( التفسير الموضوعى  
للقرآن الكريم )

تدمك • — ٢٨ — ٧٢٣٦ — ٩٧٧ : ٣٠ ق ٠ م •

- ١ • القرآن الكريم • سورة الشعراء — نقد ، تفسير ، الخ •  
١ • العنوان • ب • السلسلة : تفسير السور المكية : ٩ •





(١٧) السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية :

عثمان عبد العزيز عفيفي •

عمار يا بلدى : [ زجل ] / تأليف عثمان عبد العزيز عفيفي أبو شادية • —  
[ القاهرة ] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ،  
[ ١٩٧٣ ]

٦ ، ٣٧ ص : ٢٠ سم • — ( مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون  
والآداب والعلوم الاجتماعية : ١٦٠ • الكتاب الأول : ٥٥ )

١ • العنوان • ب • السلسلة : مصر • المجلس الأعلى لرعاية الفنون  
والآداب والعلوم الاجتماعية • مطبوعات المجلس : ١٦٠ •



(١٨) تبصرة تبين نطاق العمل :

على الغياياتى •

وطنيتى / بقلم على الغياياتى • — ط ٣ • — [ د • م : د • ن • ] ، ١٩٤٧  
( القاهرة : مطبعة منبر الشرق )

١٣٥ ص : صور : ٢٠ سم •

« مجموعة قصائد ومقاطيع فى موضوعات متنوعة وأغراض سياسية  
مختلفة دعت إليها الحركة الوطنية فى ذلك الحين » •

١ • الشعر العربى • ١ • العنوان •



(١٩) تبصرة تبين الاختلاف في العنوان :

• ايليا أبو ماضى

تذكارات الماضى / ايليا أبو ماضى - بيروت : دار العودة ، ١٩٧٤ .

• ٢٨٥ ص : ١٧ سم

• عنوان غلاف : ديوان ايليا أبو ماضى

• « الطبعة الأولى ١٩١١ ، الاسكندرية »

• ١ - العنوان



(٢٠) تبصرة تبين التاريخ البيليوجرافى للعمل :

• داود بركات

البطل القاتح ابراهيم وفتح الشام ١٨٣٢/ بقلم داود بركات - [ د . م :  
د . ن . ، ١٩٧٤ ؟ ] ( مصر : المطبعة الرحمانية )

• ١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض : ٢٤ سم

• « فصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات فى ( الأهرام ) لمناسبة مرور مائة  
عام على فتح الشام ، »

• بيبيوجرافية : ص ٢٥٥

• ١ - سوريا - تاريخ - ١٥١٦ - ١٩١٨ • ٢ - مصر - تاريخ -  
• ١٨٠٥ - ١٨٤٩ ، محمد على • ٣ - ابراهيم ، باشا ، ١٧٨٩ - ١٨٤٨

• ١ - العنوان



(٢١) تبصرة محتويات :

النوى ، ١٢٢٣ - ١٢٧٧ .

تهذيب الأسماء واللغات / لأبى زكريا محبى الدين بن شرف النوى ؛  
عنيت بنشره وتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء ، بمساعدة  
ادارة الطباعة المنيرية . — بيروت : يطلب من دار الكتب العلمية ، [١٩٧٧ ؟]

٤ مج فى ٢ : ٢٥ سم .

اعادة لطبعة ١٩٢٧ التى نشرتها ادارة الطباعة المنيرية ، القاهرة .

محتويات : قسم ١ تهذيب الأسماء . ٢ مج — قسم ٢ تهذيب اللغات .  
٢ مج .

١ . الاسلام — تراجم . ٢ . اللغة العربية — قواميس . ١ . العنوان .



(٢٢) تبصرة محتويات :

سعيد يحيى .

الوجيز فى النظام التجارى السعودى / سعيد يحيى . ط ١ . —  
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٤ —

مج ٢٤ : ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

محتويات : جزء ١ . النظرية العامة للنشاط التجارى . الشركات التجارية .  
المحل التجارى — .

١ . التجارة — السعودية . ١ . العنوان .



(٢٣) الترتيم الدولى الموحد للكتب :

عبد الحميد لطفى .

دراسات فى علم السكان / تأليف عبد الحميد لطفى ، حسن الساعاتى . —  
ط ٥ . — مصر : دار المعارف ، ١٩٧٧ .

١١ ، ٢٢١ ص : ايضاً : ٢٤ سم .

الطبعات المنشورة فى ١٩٦٢ و ١٩٦٩ تحت نفس العنوان تأليف حسن  
الساعاتى وعبد الحميد لطفى .

تدمك ٥ — ٦٠١ — ٢٤٦ — ٩٧٧

١ . السكان ٢ . السكان — مصر ١ . حسن الساعاتى .  
ب . العنوان

○

(٢٤) كتاب عربى قديم :

ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ .

عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب  
المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفسية لبعض العلماء الثقات . — بيروت :  
دار الكتب العلمية ، [ ١٩٧ ]

١٩٢ ص : ٢٥ سم .

١ . الشريعة الاسلامية ١ . العنوان

○

الأطلس السكانى لجمهورية مصر العربية ، ١٩٧٧ / الاشراف المعام محمد  
صبحى عبد الحكيم ؛ اشرف على التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثى ، محمد  
المعتصم مصطفى ؛ شارك فى التنفيذ فوزية صادق ٠٠٠ [ وأخ ] ؛ خطاط  
[ ١٩٧٧ ]  
[ ٧٤ ] ورقة : كله ايض ؛ ٤١ سم ٠

١ ٠ سكان مصر - أطلس ٠ ١ ٠ محمد صبحى عبد الحكيم ٠



حافظ ، ق ١٤ ٠  
ديوان حافظ ٠ — [ ١٨ — ٩ ]  
جز ٤٥٠ ص ؛ ٢١ سم ٠  
مخطوط بدون صفحة عنوان ٠  
بالفارسية ٠  
العنوان من ديوان حافظ المنشور فى ١٩٥٧ ٠

١ ٠ العنوان ٠



(٢٧) تسجيل صوتى :

القرآن الكريم •

- المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم ؛ تلاوة محمود الحصرى • -  
[ القاهرة ] : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية ، [ ١٩٧ - ١٩٧ ؟ ]  
٤٤ قرص صوتى : ٣٣ لفة ، مؤيرة : ١٢ بو •

- ١ • القرآن الكريم - تسجيلات صوتية • ١ • محمود الحصرى •  
ب • العنوان : المصحف المرتل •



(٢٨) دورية :

- صحيفة المكتبة • - مج ١ ، ع ١ ( مارس ١٩٦٩ ) -  
القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ -  
مج : ٢٤ سم •

- مرتان سنويا ( ١٩٦٩ ) وثلاث مرأت سنويا ( ١٩٧٠ - )  
كشافات : مج ١ ( ١٩٦٩ ) - ٥ ( ١٩٧٣ ) فى مج ٥ ، ع ٣ • مج ٦ ( ١٩٧٤ ) -  
١٠ ( ١٩٧٨ ) فى مج ١٠ ، ع ٣ •

- ١ • المكتبات - دوريات • ٢ • التربية - دوريات • ١ • جمعية  
المكتبات المدرسية •



(٢٩) كتاب اشترك في تأليفه فردان :

- أبو القاسم محمد كرو .  
عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو ، عبد الله شريط . ط ١ . —  
تونس : دار المغرب العربي ، ١٩٧٣ .  
١٢٠ ص ؛ ٢٤ سم .  
ببليوجرافية : ص ١١٥ - ١١٧ .  
١ . الألب العربي - تونس - تاريخ ونقد . ٢ . القيروان - حياة  
فكرية . ٩ . عبد الله شريط . ب . العنوان .



(٣٠) كتاب اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة :

- دليل المطبوعات المصرية ، ١٩٤٠ - ١٩٥٦ / اعداد أحمد محمد منصور . . .  
[ وأخ ] . — القاهرة : قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة ،  
١٩٧٥ .  
١ - د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم  
يشتمل على كشافات .

- ١ . ببليوجرافيات - مصر . ١ . أحمد محمد منصور . ب . العنوان .



(٣١) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

الوحدة الاسلامية ، او ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث  
علمية لأعظم علماء المسلمين من السنة والشيعة / جمع وترتيب عبد الكريم  
بي أزار الشيرازي • ط ١ • — بيروت : مؤسسة الاعلمى للمطبوعات ،  
١٩٧٥ •

• ٥٢٠ ص : ايض : ٢٥ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • الوحدة الاسلامية • ١ • عبد الكريم بي أزار الشيرازي ، جامع •



(٣٢) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

عبد الرحمن الجبرتي : دراسات وبحوث / باشراف أحمد عزت عبد الكريم •  
— القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ •

٦٣٦ ، ٨٢ ص ، [ ٢٤ ] ورقة لوحات : ايض : ٢٤ سم • — ( المكتبة  
العربية )

بالعربية او الفرنسية •

يشتمل على ببليوجرافيات •

تدمك ٣ - ١٩٦ - ٢٠١ - ١٩٧

١ • الجبرتي ، عبد الرحمن • ١ • أحمد عزت عبد الكريم ، محرر •  
ب • السلسلة





(٣٣) كتاب مزود بإيضاحيات :

• الهيثم الأيوبي

اتفاق فصل القوات الثاني في سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيثم الأيوبي ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى التونى • — ط ١ • — بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ •

• ٤١٥ ص : ايض ؛ ٢٠ سم •

• يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

• ١ • حرب اكتوبر ١٩٧٣ — فصل القوات • ١ • أسامة حديب ، موضح •  
• ب • العنوان •



(٣٤) كتاب محقق :

العكبرى ، عبد الله بن الحسين ، ١١٤٣ او ٤ — ١٢١٩ •

مسائل خلافية في النحو / تأليف ابى البقاء العكبرى ؛ حققه وقدم له محمد خير الحلوانى • — ط ٢ • — دمشق : دار المأمون للتراث ، [ ١٩٧٤ ؟ ]

• ١٣٦ ص : مثيليات ؛ ٢٥ سم •

• ببليوجرافية : ص ١٢٣ — ١٢٦ •

• يشتمل على كشافات •

• ١ • النحو العربى • ١ • محمد خير الحلوانى ، محقق  
• ب • العنوان •



(٣٥) المدخل باسم القائم بالاختصار :

- محمد بن عبد الوهاب ، ١٧٠٣ أو ٤ - ١٧٩٢ .  
مختصر زاد المعاد ، للإمام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبد الوهاب .  
— ط ١ — بيروت : المكتب الاسلامي ، ١٢٩١ [ ١٩٧١ ]  
١٠ ، ٤٠٨ ص : مثيليات ؛ ٢٤ سم .

- ١ . الاسلام . ١ . العنوان . ب . ابن قيم الجوزية ، محمد  
بن أبي بكر ، ١٢٩٢ - ١٣٥٠ . زاد المعاد .



(٣٦) كتاب مترجم :

- فبيس ، لويد ج .  
المرجع في تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويد ج فبيس ؛ ترجمة عبد الحميد  
فوزي عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت ابراهيم .  
— القاهرة : مكتبة عالم الكتب ، ١٩٦٩ .  
١١١٢ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .  
يشتمل على بيلوجرافيات وكشاف .

- ١ . الزراعة المهنية - طرق تدريس . ١ . عبد الحميد فوزي  
عبد العزيز ، مترجم . ب . أحمد محمد عمر ، مترجم . ج . العنوان .



(٣٧) عمل متصل بعمل آخر :

- الصفاني ، الحسن بن محمد ، ١٨٨١ - ١٢٥٢ .  
التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن  
بن محمد بن الحسن الصفاني ؛ حققه عبد العليم الطحاوي ؛ راجعه عبد الحميد  
حسن . - القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠ .  
مج : مثيليات ؛ ٢٨ سم .  
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .  
١ . اللغة العربية - قواميس . ١ . الجوهري ، اسماعيل بن حماد ،  
ت ١٠٠٣ . ٩ . تاج اللغة وصحاح العربية . ب . عبد العليم الطحاوي ،  
محقق . ج . العنوان .

○

(٣٨) هيئة ( مركز بحوث ) :

- المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية .  
تقرير عن النشاط العلمي للمركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ،  
القاهرة ، ١٩٧٥ . - [ القاهرة ] : المركز ، [ ١٩٧٥ ]  
٨٦ ص ؛ ٢٤ سم .

- ١ . المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية . ١ . العنوان .

○

(٣٩) مجلس :

المجلس الوطني الفلسطيني •

مقررات المجلس الوطني الفلسطيني ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ / [ اعداد ]  
راشد حميد • — بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية ، مركز الأبحاث ،  
١٩٧٥ •

٢٥٢ ص ؛ ٢٤ سم • — ( سلسلة كتب فلسطينية ؛ ٦٤ )

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • المجلس الوطني الفلسطيني • ١ • راشد حميد • ب • العنوان •  
ج • السلسلة •  
○

(٤٠) حزب :

حزب الوفد الجديد •

بيان من حزب الوفد الجديد • — [ القاهرة ] : الحزب ، ١٩٧٨ •

٨ ورقات ؛ ٣٣ سم •

عنوان نص •

١ • مصر - احزاب • ١ • العنوان •  
○

(٤١) جمعية :

الجمعية العامة لتنظيم الأسرة .

تقويم جمعيات ومراكز تنظيم الأسرة / الجمعية العامة لتنظيم الأسرة . —  
[ القاهرة ] : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر . [ ١٩٧٧ ]

٢٨١ ص : ٢٤ سم .

تدمك ٢ — ١٠ — ٧٠٥٥ — ٩٧٧

١ . تنظيم الأسرة — جمعيات . ١ . العنوان .



(٤٢) جماعة غير متميزة :

الجماعة الاسلامية ( جامعة القاهرة )

الاختلاط بين الجنسين في نظر الاسلام / [ الجماعة الاسلامية ] . —  
[ القاهرة ] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية ،  
[ ١٩٧٧ ]

٦١ ص : ٢٤ سم . — ( رسالة الجامعة )

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

تدمك ٤ — ٨ — ٧٢١٦ — ٩٧٧ ( مصحح )

١ . الاختلاط بين الجنسين . ١ . العنوان .



(٤٣) مؤتمر :

المؤتمر الصهيوني ( ٢٨ : ١٩٧٢ : القدس )

المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية والانجليزية بإشراف الياس شوفاني • ط ١ • — بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ •

١٠٩٨ ص : ٢٥ سم • — ( سلسلة المؤتمرات الصهيونية : رقم ٢ )

يشتمل على بيلوجرافيات وكشافات •

١ • الصهيونية - مؤتمرات • ١ • مؤسسة الدراسات الفلسطينية •  
ب • الياس شوفاني ، محرر • ج • السلسلة •



(٤٤) ندوة :

ندوة أزمة التطور الحضري "الوطن العربي ( ١٩٧٤ : الكويت )

أزمة التطور الحضري في الوطن العربي : وقائع ندوة الكويت ما بين ٧ - ١٢ نيسان ، إبريل ١٩٧٤ / اعداد وإشراف شاكر مصطفى ؛ لوحة الغلاف لعبد الهادي الجزار • ط • — الكويت : جمعية الخريجين ، جامعة الكويت ، ١٩٧٥ •

٥٩٨ ص : ٢٩ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • الحضارة العربية - مؤتمرات • ١ • شاكر مصطفى •  
ب • جامعة الكويت • جمعية الخريجين • ج • العنوان •



(٤٥) هيئة فرعية متميزة :

- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
- دليل توصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعات ، ١٩٤٧ -
- ١٩٧٧ : القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٨
- ١٥ ، ١١٣٥ : ٢٠ سم

- ١ • المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - مؤتمرات
- ٢ • العنوان



(٤٦) هيئة فرعية متميزة :

- مركز الأبحاث والدراسات السكانية
- الزواج والطلاق في مصر : دراسة تحليلية / الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء ، مركز الأبحاث والدراسات السكانية • - القاهرة
- الجهاز ، ١٩٧٥
- ٢ ، ٧٤ ص : رسوم : ٢٢ سم

- ١ • الزواج - مصر
- ٢ • الطلاق - مصر
- ١ • العنوان



(٤٧) هيئة فرعية غير متميزة :

البنك المركزى المصرى • ادارة الرقابة على البنوك •  
التطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ١٩٦٧/١٩٦٨ - ١٩٦٩/  
١٩٧٠ / البنك المركزى المصرى ، ادارة الرقابة على البنوك • — القاهرة :  
الادارة ، [ ١٩٧٠ ]

١٣٥ ص ؛ ٢٤ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • البنوك - مصر • ١ • العنوان •



(٤٨) كلية جامعية :

جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية • كلية الشريعة •  
دليل كلية الشريعة • — [ الرياض ] : الرئاسة العامة للكلديات والمعاهد  
العلمية ، ١٣٩٤ [ ١٩٧٤ ]

١٤٥ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم •

١ • جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية كلية الشريعة - ادلة •  
١ • العنوان •





(٤٩) الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى :

- سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •
- العلاقة بين حجم الأسرة وصحتها في الجمهورية العربية السورية  
الجمهورية العربية السورية ، المكتب المركزي للإحصاء ، وزارة الصحة  
بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية • — [ دمشق ] : المكتب ، ١٩٧٥ —
- مج : ٢٣ سم •
- جداول أساسا •
- « ٢٩٣/١/٢٢٠ — ٧٥ غ د/ب — خ ١ » •
- ١ • الأسرة — سوريا — إحصاءات • ١ • سوريا • وزارة الصحة •  
ب • منظمة الصحة العالمية • ج • العنوان •
- 

(٥٠) وزارة :

- مصر • وزارة الشباب •
- التعرف على أجسام الشباب المصري بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦  
الى يناير ١٩٧١ • — [ القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢ ]
- ١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : ايض : ٢٤ سم •
- ببليوجرافية : ص [ ١٩٧ ]
- ١ • الشباب — مصر • ١ • العنوان •
-

(٥١) محكمة :

ليبيا • المحكمة العليا •

المجموعة المفهرسة لكافة المبادئ الدستورية والادارية والانتخابية والشرعية والجنائية والمدنية التي قررتها المحكمة العليا بالجمهورية العربية الليبية فى عشر سنوات ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ م / عمر عمرو • — طرابلس الغرب : دار مكتبة النور ، [ ١٩٧٥ ] -

مج : ٢٥ سم •

يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية وكشافات •

١ • ليبيا - المحكمة العليا - مبادئ قانونية • ١ • عمر عمرو  
ب • العنوان •



(٥٢) هيئة حكومية متميزة :

مصر • مصلحة الضرائب •

دليل الضريبة العامة على الايراد • — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية ، ١٩٧٢ •  
١٥ ص : ٢٤ سم •

١ • الضرائب - مصر • ١ • العنوان •



(٥٣) هيئة حكومية غير متميزة :

مصر • وزارة الزراعة • مراقبة السكرتارية الفنية •  
برنامج مكافحة الآفات الموسم الزراعي ١٩٧٥ - ١٩٧٦ • — القاهرة .  
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ •  
٢٧٠ ص : صور ؛ ٢٠ سم •  
١ • الآفات - مقاومة - مصر • ١ • العنوان •  
○

(٥٤) عمل لرئيس الدولة تحت اسمه :

أنور السادات •  
خطب وتصريحات السيد الرئيس محمد أنور السادات خلال جولته في أوروبا  
والولايات المتحدة من ٢١ مارس إلى ٩ إبريل ١٩٧٧ • — [ القاهرة ] : وزارة  
الاعلام ، الهيئة العامة للإستعلامات ، [ ١٩٧٧ ]  
١١٢ ص ؛ ١٧ سم •  
١ • مصر - سياسة خارجية • ٢ • أنور السادات - خطب وأحاديث •  
١ • العنوان •  
○

(٥٥) رئيس الدولة يحكم منصبه الرسمي :

مصر • رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )

بيان الرئيس محمد أنور السادات في افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد  
الأول • — القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٦ •  
٥٨ ص : ٢٠ سم •

١ • العنوان •



(٥٦) عنوان مقنن :

الطبري ، ٨٢٨ ٩ - ٩٢٢

[ اختلاف الفقهاء ]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء /  
تأليف أبي جعفر محمد بن جرير الطبري ؛ مصححه ، فريدريك كرن • —  
ط ٢ • — بيروت : م ١٠ • دمج ، [ ١٩ — ]  
٢٤ ، ١٦١ ، ١٣٤ ص : ٢٥ سم •

١ • الفقه الاسلامي • ١ • كرن ، فريدريك ، محرر • ب • العنوان •  
ج • العنوان : اختلاف الفقهاء •



(٥٧) عنوان مقنن لعمل مجهول المؤلف :

• ألف ليلة وليلة •

• ألف ليلة وليلة • — القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ •  
٨ مج : ايض : ٢١ سم • — ( روايات الهلال : ٢٠٦ — ٢١٢ )

• ١ • السلسلة •



(٥٨) الأعمال الكاملة :

• صدقي اسماعيل •

[ أعمال ]

المؤلفات الكاملة / صدقي اسماعيل • — [ د • م • د • ن • ]  
١٩٧٧ — [ ( دمشق ؟ ) : مطابع وزارة الثقافة ]

مج : ايض : ٢٤ سم •

• يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

محتويات : مج ١ • مواقف عربية • محمد علي القاسبي • صور عربية •  
العرب وتجربة المأساة • تجربة المتنبى • خواطر —

• ١ • العنوان •



(٥٩) مجموعة قوانين متنوعة :

مصر .

[ قوانين ، الخ . ]

القوانين الأساسية المكملة للدستور : مع مذكراتها الايضاحية وتقارير لجنة  
المشئون التشريعية ومناقشات المجلس / جمهورية مصر العربية ، مجلس  
الشعب ، اللجنة التشريعية . — [ القاهرة ] : الهيئة العامة لشئون المطابع  
الأميرية ، [ ١٩٧٤ -

مج : ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ . ١ . مصر . مجلس الشعب .  
لجنة الشؤون التشريعية . ب . العنوان .



(٦٠) مجموعة قوانين خاصة بموضوع معين :

مصر .

[ قوانين الزراعة ]

موسوعة القوانين الخاصة بالزراعة / كمال الوزان . — القاهرة : الهيئة  
العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .

٦ ، ٣٩٣ ص : ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . الزراعة - مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ . ١ . كمال الوزان .  
ب . العنوان .



(٦١) قانون فردي :

• مصر

[ القانون المدني ]

القانون المدني / جمهورية مصر العربية • — [ القاهرة ] : الهيئة العامة  
لشئون المطابع الاميرية ، ١٩٧٦ •

٨ ، ١٩٩ ص : ٢٤ سم

• يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • العنوان



(٦٢) دستور :

• العراق

[ دستور ( ١٩٧٠ ) ]

الدستور المؤقت وتعديلاته • ط ٢ • — [ بغداد ] : الجمهورية  
العراقية ، وزارة الاعلام ، مديرية الاعلام العامة ، ١٩٧٦ •

٣٩ ص : ١٧ سم • — ( السلسلة الوثائقية : رقم ٢٩ ) •

١ • العراق - قانون دستوري • ١ • العنوان • ب • السلسلة •



(٦٣) مجموعة معاهدات :

• مصر

[ معاهدات ، الخ • ]

- مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠ / أعدفا جمال مصطفى الجندي
- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية . ١٩٧٢ •
- ١٣ ، ٩٤٢ ص : ٢٤ سم •

في رأس العنوان : جمهورية مصر العربية • وزارة الخارجية • الادارة  
القانونية والمعاهدات •

المعاهدات والاتفاقات التي نشرت في الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ « •

١ • مصر - معاهدات • ١ • مصر • وزارة الخارجية • الادارة القانونية  
والمعاهدات • ب • جمال مصطفى الجندي • ج • العنوان •



(٦٤) القرآن الكريم :

• القرآن الكريم

- قرآن كريم • — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ •
- ٨٢٧ ، ٢٣ ص : ١٤ سم •

١ • العنوان •





(٦٥) رأس موضوع :

• الاسلام والدولة

• محمد سليم العوا

فى النظام السياسى للدولة الاسلامية / تاليف محمد سليم العوا . —  
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٥ .

• ١٥٥ ص : ٢٠ سم

• بيبليوجرافية : ص ١٤٣ - ١٥١ .

١ . الاسلام والدولة . ١ . العنوان .



(٦٦) رأس موضوع مفرع :

• الاجتماع ( علم ) - بيبليوجرافيات

• محمد فتحى عبد الهادى

قائمة بيبليوجرافية بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر / اعداد محمد  
فتحى عبد الهادى ؛ باشراف عزت حجازى . — القاهرة : المركز القومى  
للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٦ .

• ١١ ، ٢٢٦ هـ : ٢٤ سم

• يشتمل على كشافات

١ . الاجتماع ( علم ) - بيبليوجرافيات . ٢ . مصر - أحوال

اجتماعية - بيبليوجرافيات . ١ . عزت حجازى . ب . العنوان .





## قائمة محتويات

الصفحة	
٨ - ٥	مقدمة . . . . .
١٨ - ٩	الفصل الأول : الفهرسة والفهارس . . . . .
٩	● تعريف الفهرسة . . . . .
٩	● أنواع الفهرسة . . . . .
١٠	● أهمية الفهرسة . . . . .
١٠	● مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات . . . . .
١١	● الفهارس ووظائفها . . . . .
٣٤ - ١٩	الفصل الثاني : أنواع الفهارس وأشكالها . . . . .
١٩	● أنواع الفهارس ( فهرس المؤلف - فهرس الأسماء - فهرس العنوان - الفهرس الموضوعي الهجائي - الفهرس القاموسي - الفهرس المصنف - الفهرس الهجائي المصنف ) . . . . .
٢٧	● أشكال الفهارس ( الفهرس في شكل كتاب - الفهرس المحزوم - الفهرس البطاقي ) . . . . .
٥٤ - ٢٥	الفصل الثالث : تقنيات الفهرسة . . . . .
٣٦	● تقنيات الفهرسة الأجنبية ( قواعد بانيتزي - قواعد جويت - قواعد كتر - التعليقات البروسية - قواعد مكتبة الفاتيكان - تقنين الفهرس المصنف - التقنين الأنجلو / أمريكي - مبادئ الفهرسة الدولية - التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ) . . . . .
٤٩	● تقنيات الفهرسة في العربية . . . . .

## الصفحة

٧٥ - ٥٥	المفصل الرابع : تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة . . . . .
٥٥	● وضع الفهرسة وعملياتها . . . . .
٥٦	● علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة . . . . .
٥٧	● تنظيم العمل بقسم الفهارس . . . . .
٥٩	● القائمون بالفهرسة . . . . .
٦١	● مكان العمل وتجهيزاته وأدواته . . . . .
٦٣	● سير العمل بقسم الفهارس . . . . .
٧٠	● بعض السجلات التى يقوم بإعدادها قسم الفهارس . . . . .
٧٢	● عمليات أخرى فى قسم الفهارس . . . . .
١٠١ - ٧٦	المفصل الخامس : بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها . . . . .
٧٦	● أنواع البطاقات ووظائفها : . . . . .
٨٢	● وصف العمل الذى يقهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية . . . . .
٨٧	● البيانات على البطاقة وتوزيعها وإعدادها . . . . .
١٣٩ - ١٠٢	المفصل السادس : القواعد العامة للوصف . . . . .
١٠٢	● القواعد العامة . . . . .
١٠٦	● حقل العنوان وبيان المسئولية . . . . .
١١٥	● حقل الطبعة . . . . .
١١٧	● حقل البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) . . . . .
١١٧	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ . . . . .
١٢٥	● حقل الوصف المادى . . . . .

## الصفحة

١٢٨	● حقل السلسلة . . . . .
١٣١	● حقل التبصرة . . . . .
١٣٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة . . . . .
١٣٦	● الأعمال الملحقية . . . . .
١٣٦	● الأعمال المكونة من أنواع متعددة من المواد . . . . .
١٣٨	● المثيليات والمستنسخات . . . . .
١٦٨ - ١٤٠	الفصل السابع : وصف الكتب والنشرات . . . . .
١٤٠	● قواعد عامة . . . . .
١٤١	● حقل العنوان وبيان المسؤولية . . . . .
١٤٤	● حقل الطبعة . . . . .
١٤٦	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ . . . . .
١٤٨	● حقل الوصف المادى . . . . .
١٥٧	● حقل السلسلة . . . . .
١٥٨	● حقل التبصرة . . . . .
١٦٣	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة . . . . .
١٦٥	● الأعمال المنقوبة للقيّة أو المبكرة . . . . .
٢١٥ - ١٦٩	الفصل الثامن : وصف المواد غير الكتب . . . . .
١٧٢	● المواد الخرائطية . . . . .
١٧٧	● المخطوطات . . . . .
١٨٣	● الموسيقى . . . . .
١٨٧	● التسجيلات الصوتية . . . . .
١٩٢	● الصور المتحركة والتسجيلات المرئية . . . . .
١٩٨	● المواد المرسومة . . . . .

الصفحة	
٢٠٥	● المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
٢١٠	● المصغرات . . . . .
٢١٦ - ٢٣٥	الفصل التاسع : وصف المسلسلات . . . . .
٢١٦	● مصادر المعلومات . . . . .
٢١٨	● حقل العنوان وبيان المسؤولية . . . . .
٢٢٠	● حقل الطبعة . . . . .
٢٢٢	● حقل التسمية الرقمية و/أو التسمية الهجائية أو الزمنية . . . . .
٢٢٤	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ . . . . .
٢٢٥	● حقل الوصف المادى . . . . .
٢٢٧	● حقل السلسلة . . . . .
٢٢٨	● حقل التبصرة . . . . .
٢٣٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة . . . . .
٢٣٦ - ٢٥٨	الفصل العاشر : اختيار مداخل المؤلفين والعناوين . . . . .
٢٣٦	● القاعدة الأساسية . . . . .
٢٣٨	● الأعمال المسئول عنها فرد واحد أو هيئة واحدة
٢٤١	● الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية . . . . .
٢٤٢	● الأعمال ذات المسؤولية المقتسمة . . . . .
٢٤٤	● المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى . . . . .
	● الأعمال ذات المسؤولية المزجية . . . . .
	● الأعمال المتصلة بأعمال أخرى . . . . .
٢٥٤	● المداخل الإضافية . . . . .

## الصفحة

٢٥٦	● قواعد خاصة (القوانين - الدساتير - المعاهدات - النصوص المقدسة ) . . . . .
٢٥٩ - ٢٧٦	الفصل الحادى عشر : الرؤوس او اشكال مداخل الأشخاص . . . . .
٢٥٩	● اختيار الاسم . . . . .
٢٦٢	● عنصر المدخل . . . . .
٢٦٩	● الاضافات الى الأسماء . . . . .
٢٧٣	● قواعد خاصة للأسماء فى لغات معينة ( الأسماء بالهجائية العربية ) . . . . .
٢٧٧ - ٢٩٤	الفصل الثانى عشر : الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات
٢٧٧ *	● الأسماء الجغرافية . . . . .
٢٧٩	● الهيئات : قاعدة أساسية . . . . .
٢٨١	● الهيئات : الأسماء المتنوعة . . . . .
٢٨٢	● الهيئات : الاضافات والاسقاطات والتوصيفات
٢٨٦	● الهيئات الفرعية والمتصلة . . . . .
٢٨٩	● الهيئات الحكومية والموظفون الرسميون . . . . .
٢٩٥ - ٣٠٨	الفصل الثالث عشر : العناوين المقننة . . . . .
٢٩٥	● استخدام العناوين المقننة . . . . .
٢٩٥	● قواعد عامة . . . . .
٢٩٧	● العناوين الفردية . . . . .
٢٩٩	● العناوين الجامعة . . . . .
٣٠٠	● قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد ( المواد القانونية - المعاهدات - النصوص المقدسة - الموسيقى ) . . . . .

## الصفحة

٢٠٩ - ٢٢٢	الفصل الرابع عشر : الاحالات وسجل استناد الأسماء
٢٠٩	● الاحالات ( قاعدة أساسية - أسماء الأشخاص - أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية - العناوين المقننة - الاحالات بدلا من المداخل الإضافية )
٢١٧	● سجل استناد-الأسماء . . . . .
٢٢٣ - ٢٥٤	الفصل الخامس عشر : الفهرسة الموضوعية ، رؤوس الموضوعات . . . . .
٢٢٤	● قواعد رؤوس الموضوعات . . . . .
٢٤١	● قوائم رؤوس الموضوعات . . . . .
٢٤٧	● بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات ( الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية - سجل الاستناد الموضوعى - مراجعة رؤوس الموضوعات ) . . . . .
٢٥٢	● اشارة موجزة الى الطرق الحديثة . . . . .
٢٥٥ - ٢٦٨	الفصل السادس عشر : ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد المستفيدين . . . . .
٢٥٥	● ترتيب الفهرس وصف البطاقات . . . . .
٢٦٥	● ارشاد المستفيدين . . . . .
٢٦٩ - ٢٧٨	الفصل السابع عشر : الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية . . . . .
٢٧٠	● الفهرسة المبسطة . . . . .
٢٧٢	● الفهرسة المختارة . . . . .
٢٧٤	● الفهرسة التحليلية . . . . .
٢٧٩ - ٢٩١	الفصل الثامن عشر : التعاون فى الفهرسة . . . . .
٢٧٩	● الفهرسة المركزية . . . . .



## الصفحة

٣٨٠	● الفهرسة التعاونية . . . . .
٣٨١	● البطاقات المضبوطة . . . . .
٣٨٢	● الفهارس الموحدة . . . . .
٣٨٤	● الفهرسة المشتركة . . . . .
٣٨٥	● الفهرسة في المطبوع . . . . .
٣٨٨	● خدمات الفهرسة التجارية . . . . .
٣٨٨	● الفهرسة المقروءة آلياً وبرامج التعاون . . . . .
٣٩٢ - ٤٥٣	الملاحق : . . . . .
٣٩٢	● أدوات المفهرس . . . . .
٤٠١	● نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة . . . . .
٤٠٩	● قائمة بأهم مصطلحات الفهرسة . . . . .
٤٢١	● نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية . . . . .





---

رقم الايداع بدار الكتب ٢٨٠٠  
الترقيم الدولى ٣ - ١٢ - ٧٢١٧ - ٩٧٧

---

---

دار غريب للطباعة  
١٢ شارع نوبار ( لاطوغلى ) القاهرة  
ص . ب ( ٥٨ ) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩



الناشر  
مكتبة غريب  
٢٠١ شارع لامل مدني (المنجاة)  
٠ تليفون ٩٠٢١٠٧

---

دار غريب للطباعة  
١٢ شارع نوبار (لاظوغلي) القاهرة  
ص . ب ( ٥٨ ) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩